



SAVOIR ADOPTER UN STYLE D'ECRITURE JOURNALISTIQUE

Référence ECRMEDFR53

Fiche programme

BESOINS DES COLLABORATEURS ET DE L'ENTREPRISE

Les collaborateurs qui rédigent déjà empiriquement des textes informatifs aimeraient améliorer leur style pour être plus performants dans leurs pratiques journalistiques.

BENEFICES DE LA FORMATION

Cette formation permet d'acquérir et d'améliorer son style d'écriture journalistique sur l'ensemble des genres journalistiques.

Les apprenants y apprennent à améliorer leur style selon les critères journalistiques de style (accroche, d'accessibilité et lisibilité).

CONTACT - INSCRIPTIONS



FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications
15/15 rue Scribe F-75009 Paris
+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-lecteur.com

www.face-lecteur.com

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Savoir rédiger selon les règles du style journalistique ;
- Savoir appliquer ce style sur l'ensemble des différents genres journalistiques (éditorial, article, dossier, brève, interview, portrait).

Public concerné

- Tout collaborateur qui rédige pour le journal / newsletter de l'entreprise ou du département ;
- Responsables et chargés de communication, attachés de presse, rédacteurs ;
- Tout collaborateur qui souhaite acquérir les techniques rédactionnelles et le style journalistiques.

Méthode pédagogique

- La pédagogie est spécifique aux adultes en poste ; elle s'appuie sur une méthode interactive ;
- Démonstrations de techniques rédactionnelles journalistiques ;
- Réécriture et rédaction de papiers sur les différents genres ;
- Analyse appliquée du style sur les différents genres ;
- 2/3 d'exercices pratiques, application pratiques sur écrits individuels ;

Durée

- La formation se déroule sur 2 jours (14 heures).

Prérequis

- Aucun pré-requis.

Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings et présentiel ;

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert, ancien journaliste ;
- Méthodologie spécifique orientée maniabilité sur le terrain ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

Aide-mémoires

- Diaporama et documents de travail utilisés pendant la formation ;
- Les participants reçoivent chacun un jogger plastifié A5 des 20 techniques de rédaction clés, très maniable.

MODALITES DES SESSIONS

Intra-entreprises

Intra-entreprises à la demande, sur votre site ou en nos locaux.

Inter-entreprises

Ces sessions vous permettent d'inscrire individuellement vos collaborateurs sur cette thématique essentielle (importance opérationnelle).

Dates et lieux

Merci de nous contacter.

Nombre de participants

8 participants maximum par session pour un travail optimisé.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-lecteur.com

Confirmation sous 24 heures par retour. Sessions distancielles garanties à la 1ère inscription (Interface Zoom).

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.



Retrouvez ce programme de formation en flashant ce QR Code !

CONTACT - INSCRIPTIONS



FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications
15/15 rue Scribe F-75009 Paris
+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-lecteur.com

www.face-lecteur.com

Connaître son style rédactionnel

- Rappel des règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension de l'écriture journalistique.
- Savoir-faire son autodiagnostic pour identifier et corriger ses tics ;
- Recaler les fondamentaux : phrases courtes, syntaxe, structure claire, concordance des temps, etc. ;
- Maîtriser les règles d'écritures journalistiques pour s'en libérer, les enrichir ;
- Comment adapter son style : utiliser les figures rédactionnelles ;

Soigner son style rédactionnel

- Développer une écriture épurée pour prioriser le fond sur la forme ;
- Se limiter au modèle sujet-verbe-complément ;
- Comment rédiger plus concis pour gagner en impact ;
- Comment dynamiser ses phrases ;
- Utiliser un vocabulaire varié et concret ;
- Adapter ton et style à la ligne éditoriale de sa publication.

Améliorer ses titres : informatifs mais accrocheurs !

- Techniques d'écriture et réécriture des titres : informatifs, explicites, concis, accrocheurs (jouer sur les mots, allitérations, décalages, oppositions, etc.).

Rédiger des chapeaux plus incitatifs

- Rédaction du chapeau : donner toute l'information en donnant envie d'aller plus loin ;
- Techniques d'écriture et réécriture des chapeaux : utiliser le principe du paragraphe ;
- Introduction des informations spécifiques du fait d'actualité.

Trouver un ton et un rythme sur l'ensemble du papier

- Décider d'un angle original pour rendre intéressante une information ;
- Choisir le genre adapté pour valoriser son information ;
- Scénariser l'info pour donner du relief à ses textes ;
- Accroche, progression et chute : utiliser la variation de rythme pour relancer l'intérêt du lecteur ;
- Redonner de l'intérêt à ses marronniers pour en renouveler l'intérêt ;

Renouveler et enrichir son style

- Faciliter la viralité et la mémorisation des messages grâce aux métaphores et analogies ;
- Utiliser une dose juste d'humour pour rendre ses textes plus légers ;
- Créer une tension chez le lecteur par des effets de révélation.