

# Ecrire à la manière journalistique



## Objectifs

- Connaître les règles de base de l'écriture journalistique
- Adapter sa rédaction au support
- Rédiger sa tiraille
- Collecter les informations nécessaires à sa rédaction par une lecture efficace
- Maîtriser les règles du secrétariat de rédaction

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Questionnaire d'identification des attentes
- Apports méthodologiques et théoriques du formateur
- Méthodes actives et participatives
- Cas pratiques et exercices de rédaction
- Rédaction d'un titre informatif, incitatif ou interrogatif
- A partir d'un dossier composé de plusieurs textes, identification d'un angle en fonction du média et de l'objectif de communication
- A partir d'un reportage diffusé sur écran, prise de notes et rédaction d'un compte rendu.
- Mise en place d'une conférence de presse avec une personne interviewée

## Parcours pédagogique

- Les techniques fondamentales de lecture efficace
- Les différentes techniques de lecture rapide : la lecture intégrale ou sélective, l'écrémage, le repérage, le survol
- Une lecture efficace car adaptée à la nature du document, aux motivations de lecture et au temps disponible
- L'identification des idées essentielles et secondaires
  
- Connaître les règles de base de l'écriture journalistique
- Contexte d'écriture
- Identification des lecteurs et leurs attentes
- Les objectifs
- Les informations clefs
- Le positionnement (ou angle de vue) du rédacteur
  
- Adapter sa rédaction au support
- Le message principal à véhiculer
- Les spécificités de la brève
- Les typologies de plans d'un article
- Le synopsis
- Entraînement intensif à la rédaction de phrases courtes
- Mettre en avant les chiffres clefs
- L'écriture pour le web
  
- La tiraille
- Enrichir un document avec une tiraille adaptées
- L'accroche
- La conclusion
- Le rôle des exemples et des illustrations
- Les légendes
  
- Améliorer son style rédactionnel
- La clarté, pourquoi ? comment ?
- La créativité dans la rédaction
- Les connecteurs logiques
- Les expressions à éviter
  
- Les fondamentaux du secrétariat de rédaction
- L'utilisation des minuscules et/ou des majuscules
- L'italique, le gras, le souligné
- L'utilisation des chiffres et des nombres
- Les techniques d'énumération
  
- Plan d'actions
- La réalisation d'un plan d'actions personnel à mettre en place à l'issue de la formation
  
- Bilan de la formation

## Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

---

### Durée

**14.00** Heures

**2** Jours

### Effectif

De 5 à 15 Personnes