Savoir écrire comme un journaliste: comment rédiger des articles dans le journal interne

https://estim-formation.com/formation-ecrire-journaliste-rediger-articles

Objectifs de la formation

- Connaître les règles d'intérêt, d'accessibilité, de lisibilité et compréhension des articles
- Savoir utiliser les techniques et les règles de rédaction efficaces d'un article en communication

Programme pédagogique

Les fondamentaux de l'écriture journalistique

- Passer un contrat de rédaction en fonction de son lectorat ;
- Répondre aux questions fondamentales du lecteur : qui, quoi, où, quand, comment ;
- Définir les types d'informations et de traitement qui intéressent le lecteur ;
- Comprendre les stratégies de lecture du lecteur ;
- Utiliser pleinement la force du thème et de l'angle ;
- Intéresser par les lois de proximité de l'information ;
- Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension de l'écriture journalistique.

Au-delà du thème et du fait d'actualité : décider de l'angle

- Comment l'angle nous permet d'intéresser notre lectorat ;
- Savoir varier les angles pour adapter le fait à l'actualité ;
- Tenir son angle comme on tient un cap ;
- Ouvrir l'article : décliner une série d'angles pour bâtir un dossier ;
- Sélectionner et hiérarchiser l'information : les critères.

Message essentiel : rédaction d'un titre informatif et explicite

- Décider et formuler le message à faire passer ;
- Techniques d'écriture et réécriture des titres: informatifs, explicites, concis, accrocheurs.

Développement de l'information : rédaction d'un chapeau incitatif

- 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.

Structurer et rédiger l'article

- Utiliser pleinement le plan journalistique en pyramide inversée ;
- Utiliser les différents niveaux de lecture ;
- Hiérarchiser en permanence autour du message essentiel ;
- Développer l'information selon les 4 niveaux d'information ;
- Placer les accroches pour relancer l'intérêt et la lecture ;
- Attaque et chute : deux points d'information sensibles ;
- Quand utiliser la chronologie.

Soigner son style rédactionnel

- 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.

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte

Public concerné :

Tout collaborateur qui rédige des articles pour le journal de l'entreprise ou du département

Responsables et chargés de communication, attachés de presse, rédacteurs

Tout collaborateur qui souhaite acquérir les techniques rédactionnelles de base

Modalité d'évaluation pédagogique

Méthodes d'apprentissage :

La pédagogie est spécifique aux adultes en poste.

Elle s'appuie sur une méthode interactive

- Analyse interactive d'articles, démonstrations de méthodes et techniques rédactionnelles orientées presse écrite ; réécriture et rédaction d'articles, titres et chapeaux ; réponses aux questions spécifiques des apprenants ;

Echanges de bonnes pratiques entre stagiaires

Evalution des compétences acquises par les stagiaires :

Une évaluation par exercices sera réalisée

Echanges de bonnes pratiques entre stagiaires

Travaux sur postes informatiques par binômes: supports personnels.