Rédaction journalistique: Savoir rédiger pour une newsletter d'entreprise

https://www.estim-formation.com/formation-redaction-journalistique-rediger-newsletter

Objectifs de la formation

- Connaître les règles d'intérêt, d'accessibilité, de lisibilité et compréhension des différents genres journalistiques (éditorial, article, dossier, brève, interview, portrait) ;
- Savoir utiliser les techniques et les règles de rédaction efficaces de ces genres en communication interne / externe.

Programme pédagogique

Concepts, structuration

- Enjeux de la planification
- Difficultés rencontrées
- Logique de développement
- Processus global de planification
- Structuration du projet en lots de livrables (PBS – Organigramme des Produits)
- Identification des activités et tâches (WBS – Organigramme des tâches)
- Logique de décomposition : métier, processus, étape, livrable…

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

Brèves

- Utilité et format de la brève : révéler le message essentiel de l'information
- Savoir se limiter au « qui, quoi, quand, où, comment et pourquoi »
- Identifier et se limiter aux mots clés de l'événement
- Rédiger concis : pertinence et précision du vocabulaire
- Eviter adverbes, conjonctions de coordination, etc...

Editoriaux

- Savoir distinguer l'originalité et l'intérêt de l'événement mis en valeur
- Importance du « qui, quoi, quand, où, comment et pourquoi »
- Exprimer sa position avec un fort angle d'engagement
- Libérer sa plume, livrer son opinion (raisonnée et subjective)
- Rédiger synthétique pour respecter le format

Interviews

- Etapes : préparation, conduite, prise de notes, reformulation, retranscription
- Comment prendre contact et informer l'interviewé
- Informations à collecter en amont sur l'interviewé
- S'organiser (temps, lieu, outils nécessaires, etc.)
- Comment préparer ses questions : ouvertes et fermées, de base, de développement, exploratoires, de précision, d'opinion, de sentiments, etc...
- Créer un climat de confiance (prendre le temps, être empathique, disponible, savoir « oublier » l'angle initial, mettre de côté ses convictions, etc...
- Assurer la règle des W (Qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi)
- Collecter les citations, anecdotes et observations
- Collecter les manifestations d'émotion et les éventuels traits d'humour
- Savoir prendre des notes exploitables
- Sélectionner les informations essentielles pour traiter l'angle choisi
- Se faire préciser la justesse et l'orthographe des noms et fonctions

Portraits

- Spécificité du portrait : une description des particularités
- Différences clés entre portrait et entretien
- Avant tout : pourquoi ce portrait ?
- Définir le cadre du portrait : circonstances et attitudes du personnage
- Insérer des dates repères (pivots et rupture)
- Questions utiles et inutiles pour un portrait réussi
- Qu'est-ce qui est particulier à Mme ou Mr. XY? Qu'est-ce que cette personne aime bien, déteste, fait de spécifique dans sa vie professionnelle et privée?
- Une constante : pourquoi, pourquoi, pourquoi?
- Techniques particulières de rédaction de portraits

Dossier

- Utilité du dossier
- Choisir les genres de son dossier : reportage, article, interview, portrait, brèves, infographies, etc...
- Rester centrer sur l'angle principal du dossier
- Savoir ne pas être trop ambitieux : évaluer temps et ressources disponibles
- Equilibrer écrit et visuels

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

Bonnes connaissances des techniques de base de l'écrit.

Pratiquer l'écrit pour le web ou avoir suivi la formation "Ecrire pour le web".

Public concerné :

Responsables et chargés de communication. Webmasters et responsables éditoriaux

Toute personne en charge d'un projet de newsletter présent ou à venir

Secrétaires de direction, rédacteurs et toute personne voulant travailler sur la synthèse et le style de son écriture

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'éditoriaux, articles, dossiers, brèves, interviews, portraits

Démonstrations de méthodes et techniques rédactionnelles orientées presse écrite

Evalution des compétences acquises par les stagiaires :

Réécriture et rédaction dans ces genres

Réponses aux questions spécifiques des apprenants

2/3 d'exercices pratiques, mises en application pratiques sur documents d'entreprise

Echanges de bonnes pratiques entre stagiaires

Travaux sur postes informatiques par binômes: supports personnels

Pour plus de confort pédagogique un groupe de 3à8 personnes