



Efficacité professionnelle et personnelle

Ecrire comme un journaliste

 **PUBLIC** ▶ Toute personne souhaitant progresser dans l'élaboration, la rédaction d'articles destinés à un journal interne ou à des communications écrites externes

 **OBJECTIFS** ▶ Comprendre les enjeux de l'écrit pour l'image de l'entreprise
Acquérir une méthodologie de construction d'articles
Développer et affirmer ses qualités de « rédacteur »

 **DURÉE**
2 jours



 **CONTENU**

Objectif de l'article

- Choisir un angle
- Quel est le message à faire passer
- Répondre aux questions de référence
Qui / Quoi / Quand / Où / comment

Méthode d'écriture

- Ecrire des phrases courtes
(sujet + verbe + complément)
- Donner une information à la fois
- Utiliser des mots compréhensibles par tous
- Choix du temps de conjugaison
- Soigner l'orthographe et la ponctuation

Habillage de l'article

- La titraille : surtitre, titre et intertitre
- Le titre informatif
- Le titre incitatif
- L'intertitre ou inter

Structure de l'article

- Le chapô
- L'attaque
- La chute

Les différents types d'articles

- La brève
- Le filet
- L'interview
- L'éditorial
- L'enquête
- La critique

Ecriture promotionnelle

- Adapter les techniques journalistiques à l'écriture de communication
- Le slogan, le titre, l'accroche...
- Le poids des mots
- Adapter son écriture au support de communication
(journal interne, affiche, web, TV, radio...)

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Exercices de revue de presse, rédaction de brèves, écriture d'un portrait...
Animation par un journaliste de presse écrite

SERVICE INFOS

02 99 52 54 52 ou 02 96 58 69 86
www.afpi-bretagne.com