

Ecrire comme un journaliste

Version : V5 avril 2024

Etre capable d'écrire de manière concise, efficace, dans un délai très court et pour un public donné en utilisant les techniques de base du journalisme.

Durée: 21.00 heures (3.00 jours)

Profils des apprenants

- Tout employé d'entreprises ou d'institutions, amenés à communiquer de manière écrite (journal d'entreprise, rédaction de communiqués, compte -rendu de réunion...)
- Communicants ou attachés de presse amenés à échanger régulièrement avec des journalistes.
- Journalistes débutants désirant se perfectionner

Prérequis

- Maîtriser la langue française
- Etre familiarisé avec l'utilisation des outils de traitement de texte informatique

Accessibilité et délais d'accès

• Accessibilité :

L'accessibilité aux personnes en situation de handicap peut être garantie sous réserve que nous puissions adapter la prestation à vos besoins spécifiques. L'accessibilité sera garantie dans nos locaux adaptés. Si un aménagement est nécessaire pour votre participation, merci de bien vouloir contacter : Pierre-Olivier Lauvige 06 82 18 75 33

• Délais d'accès :

Entre la demande du bénéficiaire et le début de la formation, 5 jours ouvrés minimum.

Pour les formations prises en charge par un OPCO, le délai d'accès pourra être plus long en fonction de la réponse de l'OPCO.

Toute demande préalable de prise en charge doit impérativement être saisie en ligne, au plus tard, dans les 15 jours calendaires suivant le 1er jour de formation.

Liste : <https://travail-emploi.gouv.fr/ministere/acteurs/partenaires/opco>

Objectifs pédagogiques

- Connaître les enjeux d'une communication maîtrisée
- Savoir formaliser un message essentiel et construire son argumentation
- Savoir adapter son texte à ses cibles
- Maîtriser la loi de proximité
- Etre capable d'animer une réunion de rédaction

Contenu de la formation

- JOUR 1 : Les techniques de bases de l'écriture journalistique
 - Accueil • Présentation du programme global et de celui de la journée à venir ainsi que de l'intervenant • Exercice de présentation
 - Définition des objectifs personnels à atteindre pour chaque stagiaire
- Module 1 : Les règles de base de l'écriture journalistique • Les enjeux de la communication • Le message essentiel • Construire son argumentaire

NetCast Productions

95 rue de la Boétie

75008 Paris

Email : po.lauvige@netcastconseil.com

Tel : +33682187533

NETCAST CONSEIL

- Module 2 : adapter son écriture aux supports et aux cibles • Un angle pour chaque cible • Exercice d'écriture individuel • Exercice d'écriture collectif
- Conclusion : • Evaluer les acquis de cette première journée et identifier les éventuels axes à approfondir
- JOUR 2 : Scénariser ses articles
 - Accueil • Questions par rapport au contenu de la journée 1 • Présentation du programme de cette deuxième journée
 - Module 3 : du sujet à l'article • Actualité et loi de proximité • Trouver les bonnes informations • Structurer son article • Focus sur les titres
 - Module 4 : Raconter et faire ressentir • Préparer et réaliser une interview • Dans la peau d'un reporter • Le storytelling
 - Conclusion : • Evaluer les acquis de cette deuxième journée et identifier les éventuels axes à approfondir
- JOUR 3 : Mise en application finale
 - Accueil • Questions par rapport aux deux premières journées • Présentation du programme de cette troisième journée
 - Module 5 : Création du magazine "Les DICODeurs"
 - Conclusion Recueillir les impressions des stagiaires sur l'ensemble de la formation à travers les questions suivantes : - qu'est-ce que j'ai appris ? - qu'est-ce que j'ai trouvé le plus intéressant / le moins intéressant ? - qu'est-ce que j'aimerais apprendre à faire ?

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Tout nos formateurs sont diplômés d'une grande école de journalisme, et travaillent -ou ont travaillé- pour des grands organes de presse nationaux, régionaux ou spécialisée.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (matériel informatique avec accès internet et imprimante dédiée pour le dernier jour...)
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etudes de cas concrets (articles, reportages, enquêtes...)
- Envoi de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Réalisation de plusieurs exercices d'écriture corrigés, et d'un travail de fin de session avec débriefe personnalisé
- Formulaire d'évaluation de formation à chaud
- Formulaire d'évaluation de la formation à froid

Prix : 5169.00

SATISFACTION AU 25 AVRIL 2024 :

Contenu de la formation 9.8

Déroulement de la formation 10.0

Efficacité de la formation 9.6

Note générale de la formation 9.5