Renforcer l'impact des supports de communication

★★★★★

COM-34 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Print ou Web, support papier classique ou Newsletter, l'enjeu reste le même : Comment capter l'attention du lecteur ? Dans un contexte oà¹ les collaborateurs et les cibles externes sont de plus en plus sollicités, susciter l'attention du lecteur relève du défi. Il ne suffit plus de créer un support aux couleurs de l'entreprise pour qu'il soit effectivement lu. Conduire progressivement le lecteur vers le texte et les messages que le support interne ou externe doit lui transmettre est désormais un travail de haute précision. Cette formation vous en donne les clés, les techniques et les outils pour renforcer l'impacts de vos supports de communication.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Responsable de communication, rédacteur en chef et journaliste d'entreprise, responsable de publications. Chargé de communication. Personne en charge d'une publication d'entreprise ou participant à son élaboration.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Mettre en place un dispositif éditorial.
- Susciter l'intérêt avec un contenu adapté au lecteur.
- Maîtriser les fondamentaux de l'écriture journalistique.
- Appliquer les bases de la mise en page Print.

Programme de la formation

Cadrer le projet

- Identifier ce qui fait l'impact d'un support de communication : hiérarchiser vos objectifs et vos cibles de communication ; définir les rubriques et le rythme ; concevoir, refondre, améliorer une formule éditoriale.

Capter l'attention du lecteur 4 questions pour créer de l'attention. Mettre en place une structure pertinente. Évaluer la lisibilité des textes et des supports.

- Associer les images au texte.
- Sélectionner l'angle le plus intéressant.

Rédiger et éditer les textes Les principaux genres éditoriaux : éditorial, interview, brèves, reportage, dossier... S'approprier les fondements de l'écriture journalistique.

- Intégrer des contenus internes et externes.
- Relire la copie, réécrire sans trahir.

Créer ou améliorer une publication imprimée

- Savoir titrer.
- Habiller le texte.
- Grille de mise en page et place de l'image en print.
- Calibrer (définir la longueur) et préparer les copies.
- Respecter les règles typographiques.

Acquérir les bases de la mise en page

- Structuration des pages.
- Choix typographiques.
- Traitement des visuels.
- Esthétique de la mise en page.