

250 - Les clés d'une écriture efficace et adaptée au web : techniques rédactionnelles multimédia et multisupport (Taux de satisfaction de cette formation en 2021 : 9,3/10)

Stage 250

Sommaire

- [Objectifs](#)
- [Public](#)
- [Prérequis](#)
- [Programme](#)
- [Modalités](#)
- [Moyens fournis](#)
- [Formateur](#)

Objectifs

- **Produire** des textes de qualité, synthétiques, attrayants, clairs, fluides, percutants, pertinents. *Tous types de textes de communication : mails, articles, dossiers, notes, communiqués, synthèses...*
- **Savoir décliner** un même message sur différents canaux (mail, newsletter, site, dossier, etc.)
- **Écrire et présenter un texte** de manière à être lu et retenu.
- **Maîtriser et appliquer les fondamentaux de** l'écriture journalistique et de la communication.
- **Toucher son lecteur**, attirer et retenir son attention, le convaincre et l'inciter à agir.
- **Améliorer** le dynamisme, la visibilité et le rayonnement de son service de documentation (ou autre).
- **Identifier son mode habituel d'écriture, les pièges et les erreurs**, ses difficultés, ses blocages.
- **Savoir relire et réécrire, gagner du temps** et en faire gagner au lecteur

Objectifs opérationnels : à l'issue de la formation vous serez capable de :

- **Vaincre** vos appréhensions face à l'écriture.
- **Distinguer information et communication.**
- **Maîtriser et hiérarchiser l'information** à partir d'une méthodologie et d'une charte.
- **Mettre en valeur** les messages essentiels.
- **Adapter** votre écriture à un contexte, à un public, à un délai, à un support (papier, web), à des usages.
- **Rédiger** une synthèse, un compte rendu, un mail efficace, un article, une brève, un dossier... et plus généralement, tout type de communication écrite voire orale.

Public concerné

- Professionnels de l'information et de la communication.
- Rédacteurs, webmasters éditoriaux, chargés de

Prérequis

- Aucun.
- Il s'agit d'un stage d'initiation aux fondamentaux de l'écriture efficace et de la communication

communication, documentalistes, etc.

- Directeurs, personnels d'encadrement, chefs de projet
- Plus généralement, tout public confronté à des pratiques d'écriture (web ou autre), et des situations de communication, dans sa vie professionnelle ou personnelle.

écrite. Il suffit d'avoir le désir de communiquer par écrit.

Programme

PRINCIPAUX AXES

- Savoir traiter l'information. Méthodes et astuces journalistiques :
- Message essentiel, loi de proximité, chaud et froid, problématisation, choix et angle
- Structurer, modulariser et hiérarchiser les contenus à partir d'une grille de référence (8 questions)
- Faciliter la lecture avec des repères ou « niveaux de lecture » (titres, chapos, intertitres, encadrés...)
- Maîtriser les règles de la communication :
- Elaborer une stratégie d'écriture et une ligne (ou charte) éditoriale (6 questions)
- Empathie et point de vue
- Valeur ajoutée, style et lisibilité : les principaux indicateurs d'une écriture efficace / inefficace
- S'adapter à différents types de textes et documents, à partir d'une méthode unique (mails, articles, brèves, newsletter, site web, courriers, communiqués de presse, synthèse, dossier, affiche, mail, comptes rendus, etc.)
- Combiner force et finesse, relief et fluidité : reformuler sans trahir, simplifier sans appauvrir, enrichir sans surcharger, préciser sans ennuyer, nuancer sans affadir
- Communiquer à l'ère du numérique : exacerbation des règles journalistiques, astuces, contraintes et possibilités.

Modalités

Pédagogie participative, interactive et individualisée, privilégiant la pratique.

Exercices de lecture, d'analyse, de réécriture et d'écriture à partir de textes variés.

Nous combinerons théorie et pratique, conseil et production, considérant que la théorie et la méthode ne se comprennent et ne s'assimilent que par la pratique.

La pratique est largement privilégiée : nous menons en parallèle conseils théoriques (qui se limiteront à un ensemble de règles, d'outils conceptuels et méthodologiques, présentées de façon concise, ludique, aisément mémorisables) et ateliers d'exercices concrets, à partir de cas pratiques, parfois issus de la production des stagiaires. La théorie (méthodologie) est toujours illustrée par la pratique.

Lors des ateliers, chacun travaille de son côté, aidé de façon personnalisée par le formateur, puis on peut organiser un tour de table, chacun présentant son texte, une fois finalisé, aux autres. Enfin, le formateur présente un « modèle » (préparé pour chaque texte en amont de la formation) : ce « corrigé » est susceptible bien sûr d'être commenté ou amélioré par les stagiaires.

Moyens fournis

Tous les stages de l'ADBS se déroulent dans une salle d'une capacité d'accueil en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, entièrement équipée (videoprojecteur, poste informatique/internet par stagiaire, paper-board, ... ou espace numérique si la formation le nécessite). Ils sont assurés dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires. Un support pédagogique adapté au programme et au minimum en version numérique est remis aux stagiaires.

Formateur

Mme Jeanne Suhamy

Ancienne élève de l'École normale supérieure, agrégée de lettres classiques, Jeanne Suhamy a créé Aphania (www.aphania.com [1]) en 2003. Elle dirige cette agence de communication et de stratégie multimédia, spécialisée dans les publications électroniques telles que les newsletters et à ce titre, met en œuvre avec son équipe de très nombreux projets pour des entreprises du public et du privé, couvrant tous les aspects, techniques, graphiques, éditoriaux. Elle est aussi formatrice dans le domaine du journalisme et de la communication multimédia depuis plus de dix ans, pour l'ADBS, et d'autres organismes tels que le CFPJ. Depuis 2019, elle assure la coordination éditoriale et la réalisation de la revue I2D pour l'ADBS.

Se préinscrire à la formation

[Session 1 - 05/2022](#)

Dates

23/05/2022 - 24/05/2022

Horaires

de 09:00 à 17:00

TARIF ADHERENT

890 € HT (1 068 € TTC)

TARIF NON ADHERENT

1 020 € HT (1 224 € TTC)

Contact

[Formation ADBS](#) [2]

[Je me préinscris](#) [3]

[Session 2 - 12/2022](#)

Dates

05/12/2022 - 06/12/2022

Horaires

de 09:00 à 17:00

TARIF ADHERENT

890 € HT (1 068 € TTC)

TARIF NON ADHERENT

1 020 € HT (1 224 € TTC)

Contact

[Formation ADBS](#) [2]

[Je me préinscris](#) [4]

Pour aller plus loin

Domaines

[A – Essentiels de l'ADBS](#) [5]

Niveau professionnel

[Tout niveau](#) [6]

Modalités

[Présentiel](#) [7]

Type de stage

[INTER-ENTREPRISE](#) [8]

URL : <https://www.adbs.fr/formations/communiquer-plus-efficacement-284905>

Liens

[1] <http://www.aphania.com>

[2] <mailto:formation@adbs.fr>

[3] <https://www.adbs.fr/boutique/formation/1094>

[4] <https://www.adbs.fr/boutique/formation/1095>

[5] https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_formation_themes%3A254

[6] https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_niveau_professionnel%3A408

[7] https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_formation_modalite%3A11

[8] https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_stage_type%20%3A8