

Atelier d'écriture : dynamiser vos écrits professionnels - Secteur public

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : AHS - Prix 2024 : nous consulter

L'efficacité rédactionnelle est une compétence clé de tout communicant public ou territorial. Initiez-vous aux techniques de créativité pour concevoir des écrits professionnels percutants et clairs. Sur support papier ou web, donnez du style à votre plume, pour la mettre au service de vos idées.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Utiliser des procédés créatifs pour enrichir ses écrits professionnels : contenus print et web, textes, notes, synthèse

Maîtriser les fondamentaux de l'écriture journalistique

Organiser ses idées et définir un plan d'écriture

Créer des titres et accroches percutants

Manipuler la langue et la dynamique rédactionnelle dans ses écrits

Analyser des textes, les retravailler et les enrichir

TRAVAUX PRATIQUES

Conception et rédaction de textes, contenus éditoriaux. Travail sur le style, la syntaxe et les plans.

Débriefing collectif et personnalisé.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 04/2022

1) S'approprier les méthodes de créativité.

- Dynamiser ses écrits grâce au storytelling.
- Identifier des thèmes porteurs.
- Acquérir des méthodes de prise de notes créatives.
- Développer et décliner des idées : le brainstorming.
- Retranscrire le langage oral.

Exercice : Exercice rédactionnel pour expérimenter sa créativité. Écrire l'article d'un journal territorial en utilisant analogies, métaphores, jeux de mots et allitérations.

2) Écrire pour être lu

- Définir un sujet d'écriture et un objectif.
- Passer de la description à la narration.
- Élaborer un plan efficace et original en fonction du sujet et du public.
- Connaître des types de plans efficaces.
- Utiliser la pyramide inversée.

Exercice : Exercices de rapidité et de réflexion sur des sujets non préparés.

3) Mettre l'outil journalistique au service du message essentiel

- Rédiger librement dans les contraintes d'écriture : 5 W et lois de proximité.
- Informer, faire adhérer.
- Faciliter le parcours de lecture : titres informatifs et incitatifs.

PARTICIPANTS

Agents ou cadres du secteur public rédigeant des articles, textes ou discours : chargés de communication, journalistes et webmasters territoriaux, rédacteurs en chef, responsables de communication.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Maîtriser les règles d'une bonne accroche et d'une bonne chute.

Exercice : Conception de titres et d'accroches pour des journaux et sites d'information du secteur public

4) Réécrire un texte avec clarté et concision sans le dénaturer

- Réécrire une phrase et un paragraphe.
- Construire un texte à partir d'un autre.
- Redévelopper des thèmes pour les enrichir.

Exercice : Exercice de réécriture : enrichir, simplifier et ré-agencer un article issu d'un support d'information public afin de le dynamiser.

5) Rendre un texte attractif et vivant

- Écrire avec les bons mots, travailler la syntaxe.
- Varier le vocabulaire, la longueur et la construction des phrases.
- Équilibrer un paragraphe. Les différents niveaux de lecture.
- Sortir des clichés. Libérer son écriture en sortant du cadre.

Exercice : Refondre des textes en utilisant des ressorts de style et des astuces d'écriture afin de rendre leurs contenus plus attractifs.

6) Donner du rythme à ses écrits

- Choisir d'être synthétique ou analytique.
- L'article : simple ou avec des encadrés ?
- Les différents formats : brève/interview/édito/reportage/dossier.
- Répartir sa créativité dans les différents niveaux de lecture.
- Parfaire son style, se libérer des lourdeurs et des clichés.

Exercice : Adapter un contenu en fonction de son lectorat. Retravailler l'interview d'un dirigeant d'une entreprise publique afin de l'éditorialiser et le rendre accessible à un large public.

LES DATES

Nous contacter