



Écriture stratégique

- ▣ Synthèses et sommaires exécutifs
- ▣ La rédaction persuasive
- ▣ Rédaction de rapports
- ▣ Communiqués
- ▣ Écriture en relations publiques

Rédaction de communiqués

Capez l'intérêt des journalistes les plus pressés et des internautes les plus « zappeurs ».
Écrivez pour vous faire lire et faire traiter vos nouvelles avec fidélité.

▣ Ciblez votre public et trouvez votre angle d'attaque

- ▣ Cernez les attentes des médias et de votre public pour votre nouvelle.
- ▣ Dégagez le message essentiel pour le faire surgir à l'œil du lecteur.
- ▣ Préparez l'amorce pour positionner votre message.

▣ Structurez votre plan

- ▣ Organisez les parties et l'ordre des parties selon le but du communiqué : nouvelle, stratégie de visibilité, annonce officielle, rectificatif, démenti, invitation, événement, etc.
- ▣ Articulez votre argumentation selon les règles de nouveauté, de proximité - et de persuasion.
- ▣ Sélectionnez les éléments prépondérants et décidez de l'information à annexer ou à retrancher
- ▣ Veillez au bon traitement des données chiffrées ou techniques.

▣ Accrochez vos lecteurs

- ▣ Composez des titres pleins, qui parlent, qui donnent envie de lire.
- ▣ Rédigez des chapeaux invitants et dynamiques.
- ▣ Donnez à lire avant de faire lire : le circuit de lecture fluide.
- ▣ Formulez des phrases brèves et fortes : des messages clés faciles à mémoriser, à dire et à retransmettre.

▣ Écrivez pour être vite lu, et vite compris

- ▣ Découvrez que « le moins est le mieux », pour en dire plus : l'écriture synthétique et dynamique pour accélérer la lecture.
- ▣ Maîtrisez les liens visibles et invisibles pour écrire un texte fluide.
- ▣ Utilisez un langage concret pour imaginer votre style et vos nouvelles.

▣ Cette méthode s'adresse aux rédacteurs de :

- ▣ communiqués aux médias
- ▣ diffusions électroniques aux clients internes et externes
- ▣ nouvelles dans le site Internet

Démonstrations, apports théoriques et exercices :

- ▣ techniques de structuration d'un communiqué
- ▣ procédés avancés de lisibilité
- ▣ écriture synthétique et conviviale
- ▣ ressorts de la persuasion

Exercices et applications pratiques :

- ▣ analyse des communiqués des clients
- ▣ propositions d'améliorations
- ▣ reformulation
- ▣ conseils stratégiques

Durée : une journée

© acti-com inc.