

Formation : Rédiger des titres et des accroches efficaces

Cours pratique - 1j - 7h00 - Réf. TCI

Prix : 890 CHF H.T.

Cette formation pratique vous permettra de comprendre les règles essentielles de l'écriture des titres et des accroches de vos articles professionnels. Vous apprendrez à capter l'attention du lecteur par de nouvelles formulations qui donneront l'envie de lire.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Comprendre les règles de l'écriture journalistique
- ✓ Capter l'attention en choisissant le bon vocabulaire
- ✓ Utiliser les techniques créatives pour écrire des titres incitatifs
- ✓ Rédiger un titre et une bonne accroche

Public concerné

Toute personne qui souhaite améliorer le style de ses supports écrits : journal d'entreprise, newsletter, site Internet, blog ou présentation multimédia...

Prérequis

Bonnes connaissances des techniques de base de l'écrit. Les participants pourront apporter leurs propres écrits professionnels.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Exercice

Apports théoriques et retours d'expérience. Nombreux exercices de rédaction et travaux sur des textes déjà publiés par les participants.

PARTICIPANTS

Toute personne qui souhaite améliorer le style de ses supports écrits : journal d'entreprise, newsletter, site Internet, blog ou présentation multimédia...

PRÉREQUIS

Bonnes connaissances des techniques de base de l'écrit. Les participants pourront apporter leurs propres écrits professionnels.

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.

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.

Programme de la formation

1 Connaître et appliquer les règles de base de l'écriture journalistique

- Se poser les questions essentielles : pour qui écrivons-nous ? Quelles sont les attentes de notre lectorat ?
- Comment lisons-nous ? Comprendre les différents niveaux de lecture.
- Déterminer des objectifs pour rendre ses textes percutants : angle, genre...
- Définir son message essentiel : les 5 "W" et les 2 "H".
- Savoir s'adapter à la ligne éditoriale du support.
- Connaître les spécificités de l'écriture pour le Web.

Echanges

Apports théoriques et retours d'expérience. Echanges autour des écrits des participants et de différents supports professionnels externes.

2 Savoir capter l'attention à l'écrit

- Analyser des titres : savoir distinguer ceux qui retiennent l'attention des lecteurs.
- Tour d'horizon des différentes techniques éditoriales : titre informatif, titre incitatif...
- Savoir ce qu'il faut écrire ou pas dans un titre.
- Choisir le vocabulaire adéquat et pertinent.
- Connaître les principaux pièges à éviter.

Travaux pratiques

Exercices de formulation et de réécriture de titres.

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 formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation 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 participant 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

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

3 Ecrire des titres incitatifs : savoir sortir des clichés

- Utiliser les cartes mentales pour faciliter la recherche d'idées analogiques.
- Trouver de nouvelles idées en suivant ses cinq sens.
- Dessiner pour libérer sa créativité.
- S'essayer aux jeux de mots, à l'humour et aux détournements d'expression.
- Oser le storytelling et "l'emotional writing".

Travaux pratiques

Exercices de créativité pour trouver des titres incitatifs adressés à différents types de publics.

4 Préciser sa pensée avec l'accroche

- Comprendre la complémentarité de la titraille : titre/accroche.
- Connaître et appliquer les règles pour écrire une bonne accroche.
- Savoir trouver le bon rythme pour surprendre et maintenir l'attention du lecteur.
- Savoir adapter un titre et une accroche aux spécificités du Web.

Travaux pratiques

Exercices d'écriture d'accroches pour des articles imprimés et Web.

