

ELUS

Rédiger un communiqué de presse et définir sa stratégie de communication

Référence : AELCOMPRES

PLAN DE COURS

Objectifs : Définir sa stratégie de communication presse. Utiliser les techniques d'écriture journalistique pour rédiger un communiqué de presse percutant et efficace	
Prérequis : Maîtrise de la langue française	
Public : élu(e)s, agents et cadres ou toute personne en contact avec la presse	
Niveau : Débutant	Durée standard : 1 jour
Pédagogie : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
Moyens pédagogiques : outils pédagogiques adaptés, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	Évaluation des acquis : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie avec retours individuels et collectifs
Suivi après formation : • Certificat de stage • Bilan de formation rempli par le formateur • Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant • Support papier et/ou numérique	

Nos plans de cours standards sont adaptables sur demande tant en termes de contenu que de durée : nous contacter

Contenu standard

Cocher les OBJECTIFS

Les titres en gras feront l'objet de l'évaluation des acquis

La mise en pratique régulière, et dans un délai court, suite à l'action de formation est une condition de réussite

	définis lors du tour de table	traités durant la formation
Définir sa stratégie de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier l'objectif d'un communiqué de presse parmi les outils de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Différencier communiqué de presse et publicité.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier le bon moment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se placer du point de vue du journaliste pour mieux identifier ses critères de sélection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédiger un communiqué de presse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir l'objectif, le moment, le message à transmettre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédiger en respectant la structure d'un communiqué de presse.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédiger son titre.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédiger l'accroche.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédiger le corps du communiqué (inclure les informations essentielles)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédiger la fin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyser des exemples de communiqués de presse.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédiger un communiqué de presse sur un exemple concret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compléments :

.....

.....



AGENCE CHAMBERY
 87, Avenue de Chambéry
 73230 SAINT-ALBAN-LEYSSE
www.groupe-si2a.com

AGENCE ANNECY
 21, route de Nanfray
 CRAN-GEVRIER
 74960 ANNECY
 Tel : 04 50 69 24 77

AGENCE GRENOBLE
 43, Chemin du vieux chêne
 38240 MEYLAN
commercial@groupe-si2a.com

