

Formation Rédiger des titres et des accroches efficaces

Durée :	1.0 jour(s)
Objectifs :	• Maîtriser les principes d'écriture. • Connaître les différents supports et leurs spécificités • Rédiger des titres et des accroches. • Synthétiser l'information à transmettre.
Public :	• Toute personne en charge de la rédaction de contenus pour une communication interne (présentation, blogs, newsletter) ou pour une communication externe (publicité, édition, web....).
Prérequis :	• Aucun.
Modalités et moyens pédagogiques	Apports théoriques alternés par des exercices pratiques et/ou des mises en situation Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session Salle de formation équipée de dispositif vidéo Grand Ecran Portail web: maformation.vaelia.fr
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Ressources Humaines dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	5.00/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>

L'information à communiquer

- Bien la comprendre
- Savoir hiérarchiser les éléments
- Exercices pratiques

Elément du contexte

- Identifier l'émetteur
- Déterminer le public cible
- Définir les enjeux

Les différents supports et leurs spécificités

- Edition
- Web
- Publicité

Quelques grands principes d'écriture

- La simplicité
- La concision
- La pertinence

La conception

- Synthétiser l'information à transmettre en une phrase
- Interprétation de la phrase et recherche de matériau créatif
- Les différents types d'accroches (informatives, incitatives, allusives, métaphoriques)
- Le langage et les expressions populaires (travailler son vocabulaire en fonction du lecteur)
- Les clichés
- Le décalage
- La formulation (style, ton, rimes, redondance)
- Exercices pratiques