



Rédiger une newsletter attractive

DUREE : 1JOUR



> OBJECTIFS

Définir le positionnement de sa newsletter • Maîtriser les règles rédactionnelles journalistiques pour cibler et valoriser l'information et capter l'attention de son lecteur • Intégrer les spécificités de la newsletter électronique (écriture web, diffusion). Maîtriser les étapes de réalisation d'une newsletter web Pratiquer l'écriture journalistique en vue de la rédaction d'une newsletter. Eviter les pièges juridiques

> PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Chargé(e)s de communication, assistant(e)s marketing ou de communication, toute personne participant à la rédaction d'une publication de type newsletter ou journal d'entreprise sur support électronique.

> PROGRAMME

Ecrire pour quels lecteurs

- > Recueillir les attentes des lecteurs

Organiser et hiérarchiser l'information

- > Choisir une ligne éditoriale
- > Définir des rubriques
- > Utiliser la palette des genres journalistiques : dépêche, brève, interview, portrait, dossier, reportage
- > Valoriser votre message par les techniques journalistiques
- > Le plan et le style journalistiques
- > Les règles de lisibilité
- > Les 4 moteurs pour intéresser : actualité, proximité, intérêt humain et originalité
- > Les principes de la rédaction publicitaire
- > Le circuit de lecture

Le support électronique

- > Les atouts et contraintes des supports électroniques
- > Les règles de rédaction et de lisibilité spécifiques à l'écriture web
- > Diffuser par e-mail : fichiers, paramétrage

Le support électronique

- > Les atouts et contraintes des supports électroniques
- > Les règles de rédaction et de lisibilité spécifiques à l'écriture web
- > Diffuser par e-mail : fichiers, paramétrage

Elaborer la maquette

- > Les contraintes techniques liées aux newsletters
- > Le graphisme : typographie, illustrations, couleurs

Respecter les obligations juridiques

- > Droit d'auteur, mentions obligatoires, règles liées à internet