

O5-RÉALISER UN BULLETIN D'INFORMATIONS IMPRIMÉ ET ÉLECTRONIQUE

Comment innover ou tout simplement améliorer l'existant pour le rendre plus lisible, plus attractif et plus intéressant ? Communiquer au sein de sa structure par un journal interne ou envoyer un bulletin d'informations à ses adhérents, cela prend du temps et on ne sait pas toujours comment s'y prendre.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

1. Organiser son bulletin pour atteindre ses objectifs de communication ;
2. Rédiger et illustrer pour être lu ;
3. Travailler la mise en forme de son document.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout chargé de projet ayant pour mission la conception et l'envoi d'une lettre d'informations.

PRÉ-REQUIS

Avoir déjà rédigé des articles pour alimenter un petit journal.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Alternance de théorie, d'exemples pratiques issus d'actions de solidarité internationales et une grande part de temps dédié à la mise en œuvre technique du bulletin de chaque stagiaire. Un support de formation est distribué.

PROGRAMME

1. Quoi écrire et pour qui ?

- Définir ses objectif(s)/ public(s) cibles en lien avec l'identité et la stratégie de communication de la structure
- Créer la trame de son journal / définir des rubriques / chemin de fer
- Prévoir ses sources et son organisation ?

2. Comment l'écrire ?

- Déterminer l'angle d'un article / varier les entrées
- Apprendre à rédiger / adapter sa rédaction à son mode de diffusion (via le mail ou imprimé)
- Choisir des images qui renforcent l'article

3. Comment le mettre en page et le diffuser ?

- Pour l'impression/pour un pdf : utiliser un logiciel libre de mise en page (Scribus)
- Paramétrer les préférences
- Manipuler les textes
- Les styles de caractères et de paragraphes
- L'habillage de texte

4. Prise en main de Tweeter

- Création et paramétrage
- Diffuser de l'information
- Fonctionnalités

FORMATEUR

Kristell Trochu

DUREE

2 Jours

PRIX

1500€ en Intra

280 €/jour/pers. en Inter

NOMBRE DE PLACES

1-12

5-12