

TEST MEEDLE 9

SOUS TITRE 4

PROGRAMME DE LA FORMATION

JOURNALISTES : QUI SONT-ILS ?

- › Comment ils fonctionnent, ce qui les motive, ce qu'ils recherchent
- › Traitement de l'information : sélection, hiérarchisation

COMPRENDRE LA FONCTION DE L'INTERVIEW

- › Collecter la matière brute, confirmer, infirmer une thèse
- › Développer un angle, utilisation en extraits, dans la longueur

PRÉPARER L'ENTRETIEN

- › Cerner le message : définir un angle
- › Définir un angle de présentation conciliant l'intérêt de l'organisation et les attentes des journalistes
- › Identifier les catalyseurs d'intérêts pour le public, pour les journalistes

CONSTRUIRE LES MESSAGES

- › Cadrer le CQJVD : Ce Que Je Veux Dire
- › Passer du général au particulier, de l'abstrait au concret
- › Choisir un champ sémantique approprié
- › Se donner de l'aisance avec la méthode « AEI »

ACCROCHER ET MAINTENIR L'ATTENTION

- › Préparer les 10 premiers mots
- › Définir un rythme, un style
- › Maîtriser les fondamentaux de la parole
- › Développer une posture assertive

DÉLIVRER LE MESSAGE

- › Répondre ou ne pas répondre aux questions
- › Centrer le discours sur le message principal : recadrer l'échange
- › S'appuyer sur les exemples choisis
- › Ne pas se laisser interrompre
- › Conclure en synthétisant le message central

INTÉGRER LES PARTICULARITÉS, LES CONTRAINTES TECHNIQUES

- › Les contraintes et les impératifs techniques
- › Radio, télé : faire court. presse écrite : interviews courtes, longues, plateau, direct

SUP des RH



GERESO

OBJECTIFS

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- test.3
- 2.3
- 3.3
- 4.3

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetrisFeuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetrisFeuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetrisFeuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetrisFeuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetrisFeuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetrisFeuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

Participant(e)

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Fonction

E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates

Lieu

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an,
à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).

Merci de préciser votre choix :

☐ Formation + Accès e-ressources pendant un an*

☐ Formation seule

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal Ville.....

Téléphone..... Fax

N°d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE/NAF N° Siret

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Dossier

Dossier à adresser à :

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Facture à adresser à :

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

☐ À l'OPCA (préciser l'adresse)

.....

.....

.....

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :

.....

.....

.....

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions
générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/