

# Formation Stratégie éditoriale

## Objectif

Le participant crée un positionnement unique pour améliorer la visibilité de son entreprise sur Internet. Il comprend les contenus qui intéresseront ses publics. Il planifie leur diffusion dans un calendrier éditorial pour articuler l'ensemble de ses supports de communication : site Internet, réseaux sociaux, newsletter. Il définit des processus pour écrire mieux et plus vite.

## Public

Responsables de communication, Responsables webmarketing, Responsables projets Web, gérants d'entreprise qui souhaitent améliorer la visibilité de leur structure sur Internet.

## Durée et déroulé

Déroulé et déroulés donnés à titre indicatif : chaque formation est construite sur mesure, suivant les besoins et le niveau à atteindre.

La formation est axée mise en pratique et adaptée aux besoins du participant.

## Supports fournis

- Support de formation
- Modèle Calendrier éditorial

## Programme

### Formation « construire sa stratégie éditoriale pour animer son site Web »

#### Définir son positionnement éditorial

- Définir son identité
- Définir sa ligne éditoriale : positionnement et ton
- Structurer son argumentaire

#### Construire un planning éditorial

- Connaître les besoins en information de ses cibles : personae
- Inventorier l'existant
- Structurer son contenu par objectifs et thématiques dans un calendrier éditorial

#### Structurer ses contenus avec des gabarits éditoriaux

- Hiérarchiser les rubriques et pages clés de son site
- Structurer sa newsletter

## Rédiger et mettre en forme

- Bonnes pratiques de rédaction Web et de conversation sur les réseaux sociaux
- Rédiger des articles percutants grâce à l'écriture journalistique
- Écrire pour être référencé
- Mailler ses contenus

## Définir des indicateurs de mesure

### Formation « Rédiger une charte éditoriale »

## Définir le positionnement éditorial

- Objectifs de communication
- Cibles
- Ligne éditoriale

## Structurer ses contenus

- Rubriques du site
- Contenus et actualités
- Gabarits éditoriaux

## Planifier ses contenus

- Calendrier éditorial
- Plan de maintenance

## S'organiser avec ses contributeurs

- Circuit éditorial
- Nomenclature des documents
- Aspects juridiques

## Encadrer sa relation avec ses audiences

- Traitement des commentaires

## Définir des indicateurs de mesure

- Outils de mesure
- Indicateurs de performance