

MÉDIA TRAINING



OBJECTIFS DE FORMATION

- ⇒ Acquérir les clés essentielles pour réussir une interview Radio ou TV
- ⇒ Conforter l'image de l'entreprise lors de ses prestations
- ⇒ Présenter de façon convaincante et synthétique ses projets, ses idées



PROGRAMME DÉTAILLÉ

- **Appréhender les spécificités des médias**
 - L'importance des médias pour votre activité
 - Les besoins, limites et contraintes des journalistes
 - Les spécificités des interviews : direct et différé
 - Les contraintes techniques liées au "matos"
 - Le fonctionnement d'une rédaction
- **Réussir le premier contact avec un journaliste**
 - Les règles de base
 - Les bonnes questions à poser
 - La mise à jour de "l'angle" du journaliste
 - La définition de la position à adopter par rapport au journaliste - les limites
- **Se préparer à l'interview**
 - Le modèle de Lasswell pour une préparation exhaustive
 - La mise à jour de ses idées forces et leur sélection compte tenu du temps imparti
 - L'anticipation des objections et remarques de parti-pris
 - Les bons réflexes de préparation de ses fiches
- **Savoir faire face à tous les types de questions**
 - Les 2 réflexes lors du questionnement du journaliste
 - Les 8 types de questions et les stratégies possibles
- **Dérouler l'interview**
 - Les pièges et erreurs à éviter
 - Les mots connotés et les mots parasites
 - Les formules d'impact : les "petites phrases" et les anecdotes
 - Les formules d'aide : les mots confort et les charnières
- **Conclure l'interview**
 - Les signes de la fin imminente
 - La synthèse des points clés du sujet
 - La prise de congé élégante
- **Savoir comment améliorer sa force de conviction**
 - Le "look" et son adéquation avec le message à faire passer
 - La modulation vocale pour donner du relief à son discours
 - L'attitude durant l'interview : gestes, sourire, placement du regard, ancrage au sol
 - La synchronisation avec son interlocuteur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exercice pour réagir à une demande d'interview
- Exercice de préparation à un interview
- Exercice pratique de construction d'un message sur une actualité donnée
- Interviews filmées et chronométrées (de 1, 2, 3 et 5 minutes) sur des sujets différents
- Exercice filmé de réponse aux questions
- Exercices comportementaux
- ⇒ SUPPORT
 - Document du participant : synthèse et points clés de la formation remis au fur et à mesure du stage -
 - Rédaction d'un plan d'actions individuel
- ⇒ EVALUATION
 - Grille d'évaluation des objectifs
- ⇒ ATTESTATION DE STAGE
 - Remise en fin de formation

MODALITÉS

- ⇒ DURÉE :
2 jours, soit 14h de formation
- ⇒ TARIF (G) :
- Tarif dégressif** (en fonction du nombre de participants inscrits sur 1 même session par un même tiers) :
 - 1390 € nets / 1 part.
 - 1182 € nets / 2 part.
 - 1112 € nets / 3 part.

Les prix indiqués sont nets (HT à équivalence TTC), en application de l'art. 261.4-4è-a du CGI qui exonère les organismes de formation de TVA.

CALENDRIER

- ⇒ PARIS :
 - 08 et 09 décembre 2011
 - 6 et 7 février 2012
 - 19 et 20 avril 2012
 - 18 et 19 juillet 2012
 - 18 et 19 septembre 2012
 - 6 et 7 décembre 2012
- ⇒ LYON :
 - 6 et 7 février 2012
 - 19 et 20 avril 2012
 - 18 et 19 septembre 2012

PUBLIC

- ⇒ PERSONNES CONCERNÉES :
Dirigeants, Responsables Communication, Cadres et Managers de l'entreprise amenés à prendre la parole face aux médias
- ⇒ PRE REQUIS :
Aucun
- ⇒ EFFECTIF :
Minimum 3 participants
Maximum 5 participants

INTERVENANT

Consultant Senior, expert de la communication interpersonnelle et des relations avec les médias

Ref : MTC

INFOS



- Responsable inter : Chrystel Belvisi
cbelvisi@capitecorpus.com



- tél. : +33 (0) 950 05 60 60
- fax : +33 (0) 979 94 79 40
- email : info@capitecorpus.com