



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être autonome pour rédiger et mettre en forme des contenus web percutants et ciblés en intégrant les techniques de rédaction web et de référencement éditorial.
- Identifier les bons sujets en fonction de ses cibles et de ses objectifs et les planifier dans le temps en fonction de ses contraintes et de ses ressources
- Sélectionner les informations et messages pertinents en fonction de l'objectif et les structurer
- Appliquer les bons réflexes d'écriture pour une bonne lisibilité
- Optimiser une page web pour un meilleur référencement
- Créer et mettre en forme une page web efficace sur Wordpress



### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### JOUR 1

- ❖ Comment le blog d'entreprise s'intègre-t-il dans ma stratégie de communication et quels sont ses objectifs ?
- ❖ Bien connaître ma cible et ses besoins avant de rédiger
  - > Exercice : fiche personnas
- ❖ Identifier mes objectifs : requête principale, objectif SMART
- ❖ Identifier les bons sujets, les formats et les planifier dans le temps
  - > Exercice : proposition de calendrier éditorial

#### JOUR 2

- ❖ Rédiger un article clair, vivant et bien structuré
- ❖ Optimiser mon article pour le référencement : balises, attribut alt, listes à puce, netlinking, métadescription...
  - > Exercice : rédaction d'un article à partir des sujets identifiés et feed-back
- ❖ Mettre en forme mon article sous Wordpress
  - > Exercice : mise en forme de l'article rédigé sous Wordpress
- ❖ Promouvoir mon article de blog

#### Évaluation des connaissances sous forme de quiz pour les parties théoriques

- ❖ proposition d'un calendrier éditorial sur 3 à 6 mois
- ❖ Rédaction d'un article optimisé et mis en forme sous Wordpress

#### **DURÉE DE LA FORMATION :**

2 jours soit 14 heures

#### **PRE-REQUIS**

- Connaissance de l'outil informatique PC ou Mac
- Pratique d'internet et du CMS Wordpress

#### **MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Vidéoprojection du support pédagogique
- Documentation et support imprimés ou numériques
- Ordinateur/PC

#### **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Échange avec la formatrice
- Explication par l'exemple, quiz, partage d'expérience et de bonnes pratiques

#### **LA FORMATRICE**

Anne-Gabrielle Marmignon : consultante en communication, rédactrice et formatrice. Elle accompagne les entreprises dans toutes leurs problématiques de communication papier et digitale, quel que soit leur secteur d'activité.

#### **FIN DE FORMATION :**

- À l'issue de la formation, un questionnaire d'évaluation à chaud puis à froid.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence
- \*Une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

