



RÉUSSIR UN POINT-PRESSE ET UNE CONFÉRENCE DE PRESSE

Connaître, préparer et organiser un point presse et une conférence de presse.

Le point presse est un art. C'est un temps fort dans une communication qui se prépare et ne doit rien laisser au hasard. Avec cette formation, nous mettons à votre disposition toutes les clés, les bonnes pratiques et les bons conseils pour réussir un point presse ou une conférence de presse. Un travail de préparation que nous cadrerons avec vous et une vision panoramique que vous allez acquérir pour comprendre que c'est aussi en marge d'un point presse que se joue une partie de votre communication, à travers les relations avec les journalistes qui viendront vous voir en marge du rassemblement. L'autre enjeu sera de rythmer la prise de parole pour proposer des formats innovants, directs, courts, précis à des journalistes souvent pressés et qui ont déjà en tête les points précis sur lesquels ils veulent vous entendre. Avec cette formation, nous vous aidons à trouver le bon message, la bonne manière de l'adresser pour atteindre vos objectifs et satisfaire les journalistes.

FORMATIONS COURTES

EXPERTISE

Ref. : 3301819

Durée :
1 jour - 7 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 770 € HT

OBJECTIFS

- Préparer et organiser un point presse et une conférence.
- Maîtriser les protocoles et mises en scène du point-presse et de la conférence de presse.
- Conseiller et accompagner son leader dans l'exercice particulier de ces outils de relations presse.

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Attachés de presse et chargés de relations presse. Toute personne en contact avec les journalistes.

PRÉREQUIS

Il est recommandé d'avoir suivi la formation "communiquer avec les médias" ou d'avoir une expérience dans les relations presse.

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de la formation, vous serez capable de maîtriser les protocoles et mises en scène du point-presse et de la conférence de presse et de conseiller et d'accompagner dans l'exercice particulier de ces outils de relations presse.

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

- E-quizz amont
- Présentiel
- E-quizz aval

PROGRAMME

Réussir un point-presse et une conférence de presse

Similitudes et différences de ces deux outils de communication particuliers

- À quels types d'informations conviennent-ils ?
- À quelle occasion les utiliser ?

Le point-presse factuel et le point-presse informel

- Protocole et déroulement.
- La déclaration et les échanges avec les journalistes : les erreurs à éviter.





La conférence de presse

- Les différentes conférences de presse : bilan - événement, crise.
- À quoi sert-elle, quand s'impose-t-elle, où se déroule-t-elle ?
- Les erreurs à ne pas commettre lors de cette "grande messe" médiatique.

Protocole et mise en scène de la conférence de presse

- Entamer, orchestrer et terminer la conférence de presse.
- Être prêt pour les interviews après la conférence de presse.
- Quid du dossier de presse accompagnant souvent une conférence de presse ?

Préparer sa prise de parole face aux journalistes

- Savoir maîtriser la durée de son intervention : aller à l'essentiel.

INTERVENANTS

Simon Ruben

MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques : expositive, démonstrative, interrogative, de découverte et expérimentale sont pratiquées lors de la formation.

Mises en situation.

LIEUX ET DATES

Paris

17 nov. 2022

17 nov. 2022