

Checklist avant de cliquer sur “Publier” sur LinkedIn

Accroche (à vérifier en premier !)

- ☐ Mon accroche est-elle claire, intrigante et attire-t-elle l’œil ?
- ☐ Donne-t-elle envie de lire la suite ?

Clarté et structure

- ☐ Le texte est-il bien aéré et agréable à lire ?
- ☐ Ai-je supprimé tout le superflu (chaque mot est-il 100 % utile) ?
- ☐ Ai-je limité le nombre d’emojis (pas trop, juste pour le rythme) ?
- ☐ Ai-je évité les # ?
- ☐ Ai-je relu (à voix haute si possible) pour vérifier fautes et fluidité ?

Contenu et pertinence

- ☐ Y a-t-il une seule grande idée centrale ?
- ☐ Est-ce clair, précis et appuyé par des chiffres, preuves ou exemples ?
- ☐ Ai-je alterné phrases courtes et longues pour garder le rythme ?
- ☐ Ai-je utilisé des mots simples et compris par ma cible ?
- ☐ Ma photo, visuel ou carrousel illustre-t-il bien mes propos ?

Impact sur l’audience

- ☐ Va-t-il intéresser mon audience cible ?
- ☐ Est-ce que mon post a un objectif précis et unique ?
- ☐ Y a-t-il de l’émotion (joie, colère, surprise, etc.) ?
- ☐ Ai-je ajouté une touche personnelle ou storytelling ?
- ☐ Mes conseils sont-ils applicables immédiatement ?

Conclusion et appel à l’action

- ☐ Ai-je posé une question ouverte pour inviter à la conversation ?
- ☐ Y a-t-il un appel à l’action clair (commenter, partager, cliquer...) ?
- ☐ Si je propose un webinar : ai-je intégré un lien vers une page d’inscription qui permet de récupérer les mails ?