



## La rédaction persuasive

Rédigez vos rapports, notes décisionnelles — et tous vos documents stratégiques — avec concision et persuasion.  
Écrivez des textes fluides, rapides à lire et bien argumentés.

### ● Cernez et positionnez votre enjeu de communication

- Déterminez votre stratégie : évitez les blocages.
- Ciblez les attentes et les enjeux de vos lecteurs.
- Sélectionnez les éléments d'information utiles à votre démonstration : hiérarchie et importance relative.

### ● Structurez votre texte

- Déroulez votre argumentaire : méthode pour ordonner vos éléments d'information avec rapidité.
- Créez une structure démonstrative : enjeu, faits, preuves, recommandations, pour obtenir un document fluide.

### ● Révélez l'essentiel : le sommaire

- Maîtrisez une méthode éprouvée pour donner, en peu de mots, une vision globale des faits saillants de votre dossier.
- Présentez un texte décisionnel de haut niveau.

### ● Dites plus en moins de mots : l'écriture économique™

- Formulez des phrases concises et réduisez les longueurs.
- Évitez les mots inutiles, les équivoques et les redondances.
- Trouvez le mot juste — le mot qui en remplace plusieurs — pour obtenir une écriture à haute précision.

### ● Canalisez l'intérêt de vos lecteurs — persuadez-les

- Mettez-vous à la portée — et à la hauteur - de vos lecteurs : clarifiez les notions techniques, utilisez le ton approprié.
- Formulez des recommandations convaincantes.

### ● Faites-vous retenir

- Facilitez la lecture — dans le fond comme dans la forme : circuit de lecture et mise en pages contemporaine.
- Écrivez pour des lecteurs pressés et surchargés : composez des textes à haute valeur informative — et démontrez votre expertise.

### ● Maîtrise des procédés de persuasion et de synthèse : informer vite — pour influencer.

### La méthode réputée d'Acti-Com vous procurera des techniques performantes pour :

- écrire avec facilité
- accélérer la lecture
- dire mieux en moins de mots
- transmettre une information stratégique convaincante.

### Mises en situation sur les documents des clients :

- analyse préalable
- reformulation
- conseils stratégiques

### Démonstrations, applications pratiques et exercices :

- structure et formulation
- procédés de lisibilité
- principes de persuasion

### ● Durée : deux journées

● **Clients** : toute personne qui doit démontrer son expertise par écrit — et convaincre ses décideurs et ses lecteurs.

*Concision de la pensée, précision du style, décision dans la vie. V. Hugo*

© acti-com inc. – 1 514 630 0992