



## Écriture stratégique

- Synthèses et sommaires exécutifs
- Rédaction persuasive
- Rédaction de rapports
- Communiqués
- Écriture en relations publiques
- Rapports d'audit

# Écriture stratégique

**Nos lecteurs – dirigeants, décideurs – veulent obtenir vite une information ciblée à leurs fonctions.**

**L'écriture professionnelle combine donc sens stratégique et esprit de synthèse pour traduire l'essentiel en un argumentaire concis et fluide.**

### ● Objectifs

- **Penser en décideur pour écrire aux décideurs :** traduire l'expertise en information de haut niveau.
- **Bâtir un argumentaire concis et solide** pour fonder des recommandations convaincantes.
- **Dire plus en moins de mots.**

### ● Contenu

#### 1. Le sens stratégique : informer à haut niveau

- **Ciblez les besoins informationnels et les priorités de vos lecteurs** pour faciliter et améliorer le processus décisionnel.
- **Cernez les enjeux et leur ampleur** pour positionner votre dossier dans une perspective stratégique.

#### 2. La synthèse et l'argumentation : influencer

- **Maîtrisez la synthèse – ce qu'elle est, et ce qu'elle n'est pas –** pour sélectionner l'information suffisante et pertinente.
- **Révélez l'essentiel dans un ensemble cohérent et fluide.**
- **Structurez l'argumentaire juste** qui démontrera la valeur de l'analyse et le bien fondé des recommandations.

#### 3. La concision : dire plus en moins de mots

- **Adoptez l'Écriture économique™** pour écrire clarté et fluidité, éliminer les détails et réduire les longueurs.
- **Condensez sans perte de sens ou de contenu :** trouvez le mot juste – celui qui en résume plusieurs – pour gagner en précision et marquer la nuance.
- **Clarifiez l'écriture des textes comportant des données quantitatives** et vulgarisez les chiffres essentiels pour faciliter la mémorisation.

### ● Méthode

**Démonstrations et mises en pratique des procédés de synthèse et d'argumentation pour la rédaction des :**

- sommaires exécutifs
- notes de breffage
- cartographies de haut niveau
- fiches exécutives en une page
- avis professionnels
- fiches de synthèse
- mémoires décisionnels

#### **Applications pratiques sur les documents des clients**

(70 % du temps) pour accélérer la maîtrise de cette compétence cruciale.

**Durée :** une journée de 7 heures

Cette méthode réputée, adoptée par de nombreuses entreprises, vous permettra de mettre en valeur votre expertise et d'exercer votre influence.

Acti-Com inc. © – 1 514 508 0550

*La stratégie est affaire de synthèse.  
Henri Mintzberg, Université McGill*

## **Informer aujourd'hui : les enjeux de l'écriture professionnelle**

---

Nos lecteurs sont surchargés et pressés : ils veulent obtenir, vite, l'information utile à leurs fonctions.

**Écrire, aujourd'hui, exige de savoir positionner un dossier en quelques lignes et de condenser l'écriture pour communiquer le résultat de nos travaux :**

- fiches décisionnelles, sommaires exécutifs, notes de synthèse, avis professionnels,
- rapports de recherche, analyses de pertinence, d'impact,
- solutions d'affaires, états de situation, etc.

**Car, aux yeux de nos lecteurs, chaque document démontre**

- notre sens stratégique et la clarté de notre pensée
- la pertinence de notre analyse
- la valeur de nos arguments et le bien-fondé de nos recommandations

**D'où l'importance de maîtriser les compétences particulières de l'écriture professionnelle d'aujourd'hui, c'est-à-dire savoir**

- synthétiser avec fiabilité l'information pertinente et suffisante : aller à l'essentiel, cibler notre communication aux fonctions et au niveau décisionnel des lecteurs
- assurer la fluidité argumentaire et fonder des recommandations convaincantes
- dire plus en moins de mots – sans perte de sens ni de contenu

**Acti-Com vous propose de maîtriser ces compétences grâce à une méthode sûre, réputée depuis 1990.**

**Note au lecteur :**

Cette méthode traite du double enjeu de l'écriture professionnelle :

1. transmettre une information bien ciblée et concise
  2. réduire le temps et les efforts consacrés à écrire, souvent à trop écrire, récrire ou réviser.
- C'est pourquoi elle ne comporte pas d'élément d'orthographe ou de grammaire.

## ● Services

Vous proposer les meilleures méthodes de communication, notre métier depuis 30 ans.

## ● Des formations plus que jamais pertinentes — dès 1990

Dès 1990, mesurant l'ampleur des enjeux de la communication, Acti-Com conçoit des méthodes de synthèse et de persuasion.

Depuis, l'explosion et l'accélération de l'information en démontrent l'absolue nécessité : faire passer son message présente un défi jamais vu.

Car, aujourd'hui, communiquer exige de savoir synthétiser et influencer.

**C'est pourquoi nous travaillons à la demande des dirigeants qui veulent accélérer le processus informationnel de leur organisation.**

## ● Des formations rentables

### **Le haut niveau d'adaptation de nos méthodes**

vous garantit les résultats que vous recherchez : c'est notre promesse.

**Nos animateurs sont issus, de longue date, du milieu des affaires** : grâce à leur expérience et leur sens stratégique, ils saisissent vite les réalités de votre domaine.

**La connaissance des enjeux** des grandes entreprises et des organismes publics accélère le transfert de compétences vitales dans ce monde saturé d'information.

## ● Compétences

### **Synthèse**

- La synthèse écrite : méthode et techniques
- La synthèse à l'oral : les exposés stratégiques
- L'écriture économique® : dire plus en moins de mots

### **Écriture stratégique**

- L'écriture stratégique : informer la haute direction
- La rédaction persuasive® : la méthode fiable et complète de rédaction professionnelle

### **Parole et influence**

- Présentations à la haute direction
- Des présentations influentes
- Des présentations visuelles réussies
- Rédaction de discours