



## L'écriture stratégique

### Une écriture rentable et influente

---

#### Pour votre entreprise, vos communications écrites sont vitales

- Les fiches décisionnelles — pour faciliter la prise de décision
- Les rapports — pour exposer les résultats de vos recherches et vos recommandations
- Les états de situation — pour faire progresser les projets
- Les lettres et les courriels — pour accélérer les activités et assurer la qualité du service

#### Aux yeux de vos lecteurs, chacun de vos documents démontre

- votre sens stratégique dans le traitement d'un dossier
- la clarté de votre pensée pour exposer une situation
- la structure et la pertinence de votre analyse
- la valeur de vos arguments et le bien-fondé de vos recommandations

Avec la méthode d'Acti-Com, pionnier au Québec des formations de synthèse et persuasion, vous maîtriserez des techniques sûres, réputées depuis 1990 pour leurs résultats.

**Vous rédigez avec aisance et rapidité**  
**Vous saurez facilement aller à l'essentiel**  
**pour transmettre une information de valeur**  
**Vous trouverez les arguments et le ton pour persuader.**

#### Formations classiques

- **La rédaction persuasive™**
- **Synthèse et sommaires exécutifs**
- **Des rapports clairs et concis**
- **Correspondance d'affaires**

*Écrire, c'est penser  
plutôt que de se  
battre avec les mots  
Jonathan Swift*



## 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 densité pour mettre en valeur 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 : 1 ou 2 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. Huao*

© acti-com inc. – 1 514 630 0992



## La synthèse

- Synthèse : méthode et techniques
- La synthèse, à l'écrit et à l'oral
- La synthèse à l'oral
- L'écriture économique

# La synthèse écrite : le sommaire exécutif

**Cernez l'essentiel pour transmettre une information de haute valeur. Dites plus en moins de mots et démontrez votre maîtrise des dossiers et des enjeux.**

## ● Pensez en synthèse : positionnez votre dossier

- Ciblez votre message selon le destinataire et l'enjeu : passez d'un mode « dossier » à un mode « message stratégique ».
- Cernez l'utilité de la synthèse pour les lecteurs : maîtriser l'information en peu de temps.
- Détachez-vous de l'information de base pour en obtenir une vision globale, de haut niveau : cernez l'essentiel.

## ● Structurez l'information stratégique

- Articulez le bon plan ; attention : la synthèse n'est pas un modèle réduit de l'information de base.
- Choisissez le meilleur ordre d'argumentation pour la situation.
- Introduisez et concluez votre document de façon convaincante.

## ● Condensez l'information utile

- Hiérarchisez et combinez vos éléments d'information pour révéler l'essentiel avec rapidité et fiabilité.
- Sélectionnez le niveau de détail : évitez la surinformation ; ne gardez que ce qui mérite d'être dit.

## ● Dites plus en moins de mots

- Adoptez l'écriture économique : accélérez la lecture par des phrases concises et dynamiques.
- Éliminez les répétitions, les redondances et les mots inutiles.
- Trouvez le mot juste, celui qui en condense plusieurs.
- Utilisez le ton adapté à vos lecteurs : conservez un style stratégique, élégant ou officiel, mais toujours concis.

## ● Méthode et techniques de la synthèse : assurer aux lecteurs la maîtrise d'un dossier en une fraction du temps de l'analyse ; réduire le temps d'écriture et l'effort de lecture.

- démonstrations
- apports théoriques
- exercices

## Applications pratiques sur les documents des clients :

- positionnement d'enjeu
- argumentation

## Écriture synthétique et persuasive :

- démonstrations
- exercices

## ● Durée : une journée

● **Clients** : toute personne qui exerce son influence auprès des décideurs.

● **Documents** : fiches stratégiques, avis professionnels, états de situations, notes de breffage, etc.

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

© Acti-com inc. - 1 514 630 0992



## Écriture stratégique

- Synthèses et sommaires exécutifs
- Rédaction persuasive
- Rédaction de rapports
- Communications
- Écriture en relations publiques
- Écriture claire et simple
- Rédaction de rapports de vérification

# Des rapports clairs et concis

**Rédigez avec facilité des documents rapides à lire et à maîtriser : rapports d'analyse, états de situation, études et recherches.**

- **Cernez votre rôle de rédacteur selon l'enjeu**
  - Clarifiez le mandat pour bien définir votre objectif : enjeu de haute et moyenne importance ; niveau de décision.
  - Choisissez un modèle de plan selon la nature du document : les plans-types et l'organisation des parties du rapport.
- **Structurez votre information : le bon plan**
  - Clarifiez vos idées et évitez les blocages.
  - Articulez la hiérarchie : organisation verticale et horizontale ; cohérence et relations entre les idées.
  - Sélectionnez et hiérarchisez vos éléments d'information : distinguez les faits des opinions, l'analyse de la synthèse ; établissez la valeur relative de vos arguments.
- **Formulez l'introduction, la conclusion et les recommandations**
  - Maîtrisez la structure et la nature de l'introduction et de la conclusion.
  - Présentez des recommandations convaincantes.
- **Synthétisez : le sommaire ou le résumé**
  - Principes et techniques pour extraire, structurer et formuler de façon convaincante les faits saillants.
  - Trois plans maîtres : le sommaire de gestion, le sommaire d'analyse, et le sommaire de décision pour recommandations.
- **Rédigez dans un style concis et convivial**
  - Dites plus en moins de mots : l'écriture économique.
  - Éliminez les longueurs et les équivoques.
  - Formulez des phrases claires et actives pour préciser vos idées avec facilité et justesse : trouvez le mot juste.
  - Assurez la cohérence et l'uniformité de votre style.
  - Optez pour des phrases ou des énumérations, selon le cas.
  - Enchaînez les éléments d'information avec logique.
- **Facilitez et accélérez la lecture**
  - Utilisez une mise en pages claire, à structure visible.
  - Créez un circuit de lecture dynamique : composez des titres et des intertitres qui donnent envie de lire la suite.
  - Révisez avec une méthode qui vous assurera la qualité de votre structure, de vos arguments et de votre écriture.

● **Présentation et mise en pratique des procédés d'écriture stratégique et de lisibilité appliqués aux rapports de vérification.**

**La méthode d'Acti-Com** vous procurera les techniques performantes pour :

- accélérer la lecture
- faire ressortir l'essentiel
- dire mieux en moins de mots
- écrire avec persuasion

**Démonstrations, exercices et applications pratiques sur les documents des clients :**

- structure de l'information
- ordre des arguments
- écriture synthétique
- variations du style et du ton

● **Durée** : deux journées

● **Clients** : professionnels, ingénieurs, chercheurs, analystes, etc. qui exposent les résultats de leurs travaux à des lecteurs spécialistes ou non-spécialistes.

© acti-com inc. – 1 514 630 0992



## Correspondance : lettres et courriels

**Adoptez une méthode et des modèles fiables  
pour une communication claire, conviviale et convaincante.**

### ● Clarifiez votre objectif de communication

- Définir l'enjeu réel pour définir l'objectif de communication : harmoniser les enjeux institutionnels aux enjeux relationnels.
- Trouver l'angle de traitement et appliquer les techniques de persuasion ; allier l'intérêt humain aux intérêts communs pour exposer une décision, présenter une offre ou un refus, répondre à une plainte, etc.

### ● Rédigez en trois phases

#### L'introduction : créer un climat convivial et courtois

- Entrer en relation avec le lecteur et favoriser sa réceptivité : trouver les formules pour bien commencer.
- Savoir ce que comprend - et ne comprend pas - l'introduction.

#### Le développement : traiter la question

- Définir l'ordre de l'argumentaire : différents plans pour des situations différentes. Savoir où placer l'argument maître.
- Sélectionner l'information utile – savoir éliminer le superflu – pour traiter la question de façon pertinente et suffisante.
- Maîtriser les différents ordres d'argumentation pour présenter une preuve, défendre un point, exposer un fait, etc.
- Canaliser la lecture : dérouler la logique de façon à produire un texte fluide, univoque et dynamique.

#### La conclusion : clore la question

- Identifier l'élément final de la relation avec le lecteur pour obtenir son adhésion, inciter à l'action ou faire partager une décision.
- Trouver le ton juste pour entretenir ou préserver la relation.
- Terminer par la bonne formule : positionnement et politesse.

### ● Adoptez le style concis, convivial et convaincant

- Trouver le mot juste et le ton adapté à votre lecteur pour créer un climat de confiance et d'influence.
- Allier la courtoisie à la fermeté quand la situation l'exige.
- Composer des phrases claires, fluides, faciles à lire.
- Éliminer les redondances et les mots inutiles.
- Utiliser les bonnes formules pour les situations délicates et sensibles.

### ● Méthode

Démonstrations des procédés de la communication écrite et des fondements relationnels appliqués à la correspondance :

- structurer le contenu, composer les phrases et choisir les mots selon un objectif précis
- faciliter l'adhésion du lecteur et soigner la relation

Apports théoriques, exercices et applications pratiques.

### Mises en situation sur les lettres ou courriels des clients :

- analyse préalable,
- révision et reformulation de textes durant la session,
- conseils individualisés.

**Proposition de modèles, de plans types et de formules fiables** pour des circonstances variées.

### ● Durée :

une ou deux journées selon le degré d'approfondissement souhaité et le nombre d'applications pratiques.

© acti-com inc. – 1 514 630 0992

Bien communiquer, c'est dire sa pensée dans les mots des autres.  
F. Richaudeau



Synthèse



Écriture  
stratégique



Influence &  
persuasion

## Formations en synthèse et communication stratégique

### ● Services

Vous proposer les meilleures techniques de communication —  
quand l'information présente un défi d'une ampleur jamais vue.

Depuis 20 ans, nous en faisons notre seul métier  
pour mettre cette expertise au service de la vôtre :  
vous assurer la persuasion de vos messages,  
— et vous faciliter la maîtrise de votre information.

### ● Champs de compétence

#### Synthèse

- La synthèse écrite : pour les sommaires exécutifs et les fiches stratégiques
- La synthèse à l'oral
- L'écriture économique : dire plus en moins de mots

#### Écriture stratégique

- La rédaction persuasive<sup>®</sup>
- Des rapports clairs et concis
- Écriture en relations publiques
- Communiqués
- L'écriture grand public : simplification et Internet

#### Influence et persuasion

- Des présentations influentes
- Influence et leadership
- Relations avec les médias
- Rédaction de discours
- Leadership au féminin

### ● Clients

#### 1. nos clients directs

qui participent à nos formations pour communiquer avec confiance, concision et persuasion.

#### 2. nos clients ultimes

vos lecteurs et vos interlocuteurs,  
qui veulent obtenir vite l'information concise et fiable  
pour assumer leurs fonctions et prendre leurs décisions.

### ● Contact

Chantal Camisa, fondatrice  
camisa@acti-com.com  
1 514 630 0992 – 1 888 633 0992