



Écriture stratégique

- Synthèses et sommaires exécutifs
- Rédaction persuasive
- Rédaction de rapports
- Communication
- 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 ce qu'elles comprennent, et ne comprennent pas.
 - Présentez vos recommandations avec clarté et logique.
- **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, convivial et cohérent**
 - Assurez la cohérence et l'uniformité de votre style, dans les grandes sections comme dans les sous-sections.
 - Optez pour des phrases ou des énumérations, selon le cas.
 - Formulez des phrases claires et actives pour préciser vos idées avec facilité et justesse : trouvez le mot juste.
 - Dites plus en moins de mots : éliminez les longueurs.
 - Enchaînez les éléments d'information avec logique.
- **Facilitez et accélérez la lecture : une mise en pages efficace**
 - Utilisez une mise en pages claire, à structure visible : critères actuels de présentation des rapports techniques et professionnels.
 - Créez une logique textuelle dynamique : composez des titres et des intertitres qui informent vos lecteurs.
 - Révissez avec une méthode qui vous assurera la qualité de votre structure, de vos arguments et de votre écriture.

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

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

- structurer et présenter votre information avec aisance
- faciliter la lecture
- écrire avec clarté et concision
- démontrer la valeur de votre analyse

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

- structure des rapports : sections et sous-sections
- ordre des arguments
- concision, cohérence et uniformité du style

● **Durée** : deux journées

● **Clients** : professionnels, ingénieurs, chercheurs, analystes, informaticiens, etc. qui doivent **concevoir des rapports** pour exposer les résultats de leurs travaux à des lecteurs spécialistes ou non-spécialistes.

© acti-com inc. – 1 514 508 0550

Informers aujourd'hui : les enjeux de l'écriture professionnelle

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

Écrire, aujourd'hui, exige de savoir positionner un dossier dès les premiers instants de lecture et de synthétiser le résultat de nos travaux :

- fiche décisionnelle, sommaire exécutif, note de synthèse, avis professionnel
- rapport de recherche, analyse de pertinence, étude d'impact,
- solution d'affaires, état de situation, etc.

Et chacun de nos documents 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 pour 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 des techniques sûres, réputées depuis 1990.

Note au lecteur :

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

1. transmettre une information concise et bien ciblée
 2. réduire le temps consacré à écrire, souvent à trop écrire et à réviser.
- Elle ne comporte donc aucun élément d'orthographe ou de grammaire.

● **Services**

Vous proposer les meilleures méthodes de communication, notre métier unique depuis 23 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.

Aujourd'hui, communiquer exige de savoir synthétiser et influencer.

● **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.

● **Champs de compétence**

Synthèse

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

Écriture stratégique

- La rédaction persuasive®
- Des rapports clairs et concis
- Écriture en relations publiques
- Rédaction de communiqués
- L'écriture grand public :
bulletins et Internet

Influence et persuasion

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

Contact

Chantal Camisa, fondatrice
1 514 508 0550 – 1 888 633 0992

Note

La multiplication des sites Web multiplie les offres de formation ... qui se ressemblent. Nous le constatons aux expressions, aux titres et aux contenus qui nous sont « empruntés ». Mais, avec Acti-Com, vous obtenez l'assurance de la méthode réputée depuis 1990.