

- Écriture stratégique : une journée
- Rédaction persuasive : deux journées
- Rédaction de rapports
- Communiqués
- Écriture en relations publiques
- Écriture claire et simple
- Rédaction de rapports de vérification

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 : la synthèse

- Maîtrisez une méthode éprouvée pour donner, en peu de mots, une vision globale des faits saillants de votre dossier.
- Cernez la nature synthèse pour aller à l'essentiel : ce qu'elle est et ce qu'elle n'est pas, sa valeur pour vos lecteurs et votre expertise.

● 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.

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

- écrire avec facilité grâce à une méthode fiable de mise en plan
- accélérer la lecture : rédiger des textes fluides et clairs
- dire mieux en moins de mots
- transmettre une information stratégique convaincante.

Mises en situation sur les documents des clients :

- analyse préalable
- reformulation
- conseils ciblés

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. – 1 514 508 0550

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