



Écriture stratégique

- Rédaction persuasive
- Rédaction de rapports
- Synthèses
- Écriture économique
- Communiqués
- Écriture journalistique

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 lisibilité 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.

© acti-com inc.

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



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,
— vous faciliter la maîtrise de votre information.

● Champs de compétence

Synthèse

- Sommaires exécutifs et 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 journalistique
- Communiqués
- L'écriture grand public : simplification et Internet

Influence et persuasion

- Présentations d'affaires
- 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