



Écriture stratégique

- ▣ La rédaction persuasive
- ▣ Rédaction de rapports
- ▣ Synthèses
- ▣ Écriture économique
- ▣ Communiqués
- ▣ Écriture journalistique

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 : enjeux 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.

▣ Mise en pratique de la méthode « client-lecteur » d'Acti-Com :

- ▣ démonstrations et applications sur les documents des clients ;
- ▣ amélioration de la lisibilité et de la formulation durant la session.

1. Structure du rapport

- ▣ méthode de mise en plan des des parties et des sous-parties
- ▣ exercices sur les documents des clients et présentation de plan-types.

2. Cohérence et logique

- ▣ démonstrations
- ▣ mises en application

3. Clarté et concision

- ▣ exercices
- ▣ entraînement

▣ Durée : 2 journées

▣ Clients :

ingénieurs, informaticiens, chercheurs, etc. qui exposent les résultats de leurs travaux à des lecteurs spécialistes ou non-spécialistes.

© acti-com inc.