

Écriture stratégique

- Synthèses et sommaires exécutifs
- Rédaction persuasive
- Rédaction de rapports
- Communiqués
- Écriture en relations publiques

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.
- **Révéléz 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 valeur informative — et démontrez 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** : 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. – 1 514 630 0992



Écriture stratégique et synthèse

Une compétence essentielle, recherchée

Vos lecteurs sont surchargés ; pressés, ils veulent obtenir, vite, l'information utile à leurs fonctions. La surabondance de l'information oblige à condenser toujours plus.

Comment alors

- extraire avec fiabilité ce qui compte pour aller à l'essentiel ?
- faire ressortir les éléments stratégiques de votre analyse ?
- assurer la fluidité argumentaire pour induire des recommandations convaincantes ?
- dire plus en moins de mots ?

Aux yeux de vos lecteurs, chacun de vos documents démontre

- votre sens stratégique et la clarté de votre pensée
- 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 en synthèse et persuasion, vous maîtriserez des techniques sûres, réputées depuis 1990 pour leurs résultats rapides et durables.

Vous rédigerez 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 synthèse écrite : notes stratégiques et sommaires**
- **La rédaction persuasive**
- **Des rapports clairs et concis**
- **L'écriture économique**

*Faites-moi savoir – en une page –
si la Royal Navy peut affronter
une guerre mondiale. W. Churchill,
au Lord de l'Amirauté, en 1941.*



Synthèse



Écriture stratégique

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 21 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[®]
- 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

