



Rédigez CLAIR, rédigez BEAU, rédigez VITE : rédaction lisible et visuelle + Word et Outlook efficaces (1 jour + suivi)

Objectif de formation

À l'issue de cette formation, le participant conçoit des écrits professionnels :

- **attrayants** grâce à une présentation plus visuelle des idées;
- **faciles à comprendre et à traiter** grâce aux règles de langage efficace;
- **produits en moins de temps et en réduisant le risque d'erreurs** sur Microsoft Word (et Outlook), grâce aux meilleures pratiques de productivité bureautique.

La formation incontournable pour tout professionnel qui rédige!

Partie 1 de la formation (1 jour)

La formation traite à la fois le **fond** et la **forme** du message. **S'applique à tous les écrits professionnels** : offres de services, manuels des employés, documents techniques, politiques et procédures, communications internes, etc.

| | Objectif pédagogique | Contenu de la séquence |
|---|--|---|
| | Efficacité des documents : principes de lisibilité (5 heures 15) | |
| 1/ Langage | Rédiger avec clarté et efficacité, pour une compréhension immédiate et claire. | Règles de vocabulaire efficace. Règles de syntaxe efficace. Choix des temps et modes de conjugaison. Style et ton : ni sec, ni flou! Formules de politesse. Concerne aussi les courriels! |
| 2/ Modes visuels <i>Exclusivité Rédactia!</i> | Rendre la présentation dynamique, faciliter la compréhension, maintenir l'intérêt du lecteur. | Recourir davantage au potentiel des listes, des tableaux, des illustrations (les « modes visuels ») pour exprimer les idées visuellement et avec plus de rigueur. |
| 3/ Mise en page & typographie | Mettre en forme pour inciter à la lecture, favoriser la recherche et la mémorisation des informations clés. | Erreurs fréquentes à éviter. Règles de typographie et de mise en page. Concerne aussi les courriels! |
| | Efficacité des rédacteurs : Word efficace (1 heure 15)... et même Outlook! | |
| | Gagner du temps à la rédaction par une utilisation plus efficace de Microsoft Word... ... bien au-delà des raccourcis CTRL C, CTRL V, etc. De nombreuses astuces abordées s'appliquent aussi à Outlook . | Bonnes pratiques et astuces de productivité Word : <ul style="list-style-type: none"> • Paramétrage de Word selon les besoins de chacun pour gagner du temps. • Saisie ultra rapide de texte. • Composants réutilisables. • Gestion facile et rapide tableaux (en lien avec les « modes visuels »). • Et encore de nombreuses astuces méconnues. |



Partie 2 de la formation (1 heure ou ½ journée)

La formation initiale est complétée par un **suivi post formation**, 4 semaines plus tard :

- Révision rapide des thèmes vus en formation initiale.
- Analyse et commentaires par la formatrice de documents rédigés par les participants depuis la formation : points forts et axes d'amélioration. **Très puissant pour ancrer durablement les compétences acquises.**

| Suite à une formation publique | Suite à une formation privée |
|---|---|
| RDV téléphonique individuel d' une heure . Inclus dans le prix. | En groupe de 4 personnes par ½ journée , <u>ou</u> en RDV téléphoniques individuels d' une heure . Tarif selon la formule choisie. |

À qui s'adresse ce programme?

Ce programme (1 jour + suivi) est adapté :

- aux collaborateurs qui rédigent des documents de quelques pages basés sur des **modèles** (gabarits avec une structure type) : comptes rendus, offres de services, manuels des employés, documents techniques, procédures, etc.;
- aux **adjointes** intervenant sur les écrits de leur gestionnaire ou d'une équipe;
- aux collaborateurs qui **révisent** des documents.

Note : pour les rédacteurs de **documents longs et/ou complexes**, voir le programme de 2 jours, qui aborde, entre autres, l'organisation et la structuration de documents.

Tarif

- **Formation publique** : 495 \$ (+ taxes) par personne (formation + cartable + suivi).
- **Formation privée en entreprise** : tarif de groupe avantageux, tenant compte du nombre de participants, du lieu, du type de suivi post formation choisi.

Modalités d'inscription : info@redactia.com ou 514 206-4399, Laurence Picot, Rédactia.

Votre formatrice, spécialiste de la lisibilité



Laurence Picot organise et anime votre formation. Profitez de sa double compétence :

- **rédactrice diplômée** : Mastère en communication industrielle et technologique / rédaction technique (2001) + **17 ans** d'expérience professionnelle;
- **formatrice diplômée** : titre de Formatrice Professionnelle (2007), + **10 ans** en conception et animation de **formations** en entreprises et organismes publics ; plus de 2 000 personnes formées.

Laurence Picot, fondatrice de Rédactia, est **formatrice agréée par Emploi Québec**.

1 formation au lieu de 2!

Les formations Rédactia répondent, avec le support de la même formatrice, au **double besoin** du rédacteur : améliorer sa **rédaction**, être plus rapide en **bureautique**.