



## Gagnez qualité et temps grâce à la rédaction efficace : méthode + efficacité bureautique Word/Outlook (2 jours + suivi)

### Objectif de formation

À l'issue de cette formation, le participant est capable de **concevoir et de produire plus vite des écrits professionnels efficaces** :

- **efficacité des documents** : plus attrayants, plus concis et plus clairs, ils suscitent l'intérêt pour la lecture, sont plus lisibles, plus compréhensibles, plus convaincants;
  - **efficacité des rédacteurs** : fort gain de temps quotidien et réduction du risque d'erreurs à l'utilisation des outils bureautiques (Windows, Word, Outlook).
- Ce programme s'adresse à des rédacteurs qui élaborent des documents longs et/ou complexes, nécessitant notamment d'**organiser** et de **structurer les idées**.

### Partie 1 de la formation (2 jours)

La formation traite à la fois le **fond** et la **forme** du message. **S'applique à tous les écrits professionnels** : offres de services, textes web, rapports annuels, demandes de financement, documents techniques, procédures, comptes rendus, manuels des employés, etc.

	Objectif pédagogique de la séquence	Contenu de la séquence
	<b>Efficacité des documents : principes de lisibilité</b> (3 demi-journées) <i>Concerne aussi l'amélioration des <b>courriels</b>.</i>	
<b>Préambule</b>	Identifier et dépasser les blocages empêchant de rédiger efficacement.	Difficultés et enjeux de la communication écrite. Rédaction littéraire vs rédaction efficace.
<b>1/ Communication</b>	Définir les éléments clés de la communication d'un écrit professionnel.	Objectif du document (clarifier l'objectif), point de vue du lecteur, périmètre du sujet.
<b>2/ Règles d'organisation</b>	Mettre en œuvre les règles transversales d'organisation de l'information.	4 règles d'organisation de l'information : <ul style="list-style-type: none"> <li>• pertinence (quelles informations inclure / exclure du message?),</li> <li>• découpage,</li> <li>• unicité,</li> <li>• similitude.</li> </ul>
<b>3/ Structuration de l'information</b>	Structurer le texte au service de la lecture, de la compréhension et de la mémorisation. Ne plus rédiger en « pavés de texte ».	Structuration macro (le plan) et micro (la structuration cachée dans les textes).
<b>4/ Titrage</b>	Élaborer des titres efficaces, facilitant l'accroche du lecteur, la recherche d'information, la lecture, la mémorisation.	Règles et conseils de titrage. Titrage des courriels (« Objet »).



## Gagnez qualité et temps grâce à la rédaction efficace : méthode + efficacité bureautique Word/Outlook - suite -

	Objectif pédagogique de la séquence	Contenu de la séquence
<b>5/ Langage</b>	Rédiger avec clarté et efficacité, pour une compréhension immédiate sans ambiguïté.	Règles de vocabulaire et de syntaxe (tournures de phrases) efficaces. Choix des temps et modes de conjugaison. Le juste ton : ni sec, ni flou! Formules de politesse.
<b>6/ Modes visuels</b> <i>Exclusivité Rédactia!</i>	Dynamiser la présentation, 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.
<b>7/ Mise en page &amp; typographie</b>	Mettre en forme pour inciter à la lecture, favoriser la mémorisation des idées clés.	Erreurs fréquentes à éviter. Règles de typographie et de mise en page.
<p>Cette ½ journée peut être organisée avec moins de bureautique mais <b>plus de mise en pratique de la méthode sur vos textes.</b></p>	<b>Efficacité des rédacteurs : Windows et Word efficaces... et même Outlook (½ journée)</b>	
	<p>Gagner du temps à la rédaction par une utilisation plus efficace de l'environnement Windows et de Microsoft Word...</p> <p>... bien <b>au-delà</b> des raccourcis CTRL C, CTRL V, etc.</p> <p>De nombreuses astuces abordées s'appliquent aussi à <b>Outlook.</b></p>	<p>Bonnes pratiques et astuces de productivité de Microsoft Windows, Word et Outlook :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paramétrer les outils pour gagner du temps.</li> <li>- <b>Saisie ultra rapide de texte.</b></li> <li>- <b>Composants réutilisables.</b></li> <li>- Gestion facile et rapide des listes, tableaux et images (en lien avec les « modes visuels »).</li> <li>- Numérotation de page simple et efficace.</li> <li>- Et encore de nombreuses astuces méconnues.</li> </ul>
Ce programme peut être offert en 4 demi-journées ou en 2 journées, consécutives ou non.		

### Partie 2 de la formation

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.**

En groupe de 4 personnes par ½ journée, dans votre entreprise, ou en rendez-vous téléphoniques individuels d'une heure.

### Tarif

Formation privée en entreprise : **tarif de groupe sur demande**, tenant compte du nombre de participants, du lieu, du type de suivi post formation choisi.



## Pourquoi faire appel à 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) + **18 ans** d'expérience professionnelle;
- **formatrice diplômée** : titre de Formatrice Professionnelle (2007), + **12 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, en 1 ou en 2 jours, avec le support de la même formatrice, au **double besoin** du rédacteur fréquent : améliorer sa **rédaction**, être plus rapide en **bureautique**.

### Témoignages et références

Témoignages de clients [sur cette page du site web de Rédactia](#).  
Références disponibles sur demande.

## Un exemple de révision!

### Extrait révisé

Voyez sur ce bref texte révisé **la valeur ajoutée de la rédaction efficace** :

Version « rédaction classique »
Nous avons investi pour un de mes clients dans son REEI une somme totale de 11 250 \$. Le régime est ouvert depuis 3 ans, celui-ci a reçu en subvention 26 500 \$ plus un rendement de 4 000\$, alors faites le calcul : Investissement 11 250 \$, valeur marchande fin 2015 : 41 000 \$.

Version « rédaction efficace »	
Voyez dans ce tableau un exemple concret d'investissement dans un REEI pour un de mes clients :	
<b>Somme investie dans le REEI en 2012</b>	<b>11 250 \$</b>
Subvention reçue	+ 26 500 \$
Rendement (montant reçu sur 3 ans)	+ 4 000 \$
<b>Valeur marchande fin 2015</b>	<b>41 750 \$</b>