



## Ciblez et structurez vos idées. Titrez pour être lu.

### Objectif de formation

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

- **mieux ciblés** : objectif du document clarifié, cible et périmètre définis;
- **mieux structurés**, au service de la lecture et de la compréhension;
- **mieux titrés**, pour faciliter l'accès à l'information.

### À qui s'adresse cette formation?

La formation s'adresse aux rédacteurs de **documents complexes et/ou volumineux** (> 5 pages), parfois confrontés à « **l'angoisse de la page blanche** » : initier un document, trouver et sélectionner les idées, structurer et titrer les rubriques.

Ce programme peut être suivi seul, ou avant ou après la formation « [Rédigez clair, rédigez beau, rédigez vite](#) ».

### Partie 1 de la formation

La **théorie** est complétée d'**exercices**. Une brève **démonstration** est prévue dans Word.

	Objectif pédagogique de la séquence	Contenu de la séquence
	<b>Efficacité des documents</b> (6 heures)	
<b>Préambule</b> (selon le public)	Identifier et dépasser les blocages empêchant de rédiger efficacement.	Difficultés et enjeux de la communication écrite.
	Renforcer les connaissances de la précédente formation.	Rappels et bilan sur les acquis du cours « Rédigez clair, rédigez beau, rédigez vite ».
<b>1/ Communication</b>	Définir les éléments clés de la communication d'un écrit professionnel.	Objectif du document (clarifier l'objectif de la communication), 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 : pertinence (quelles idées inclure / exclure), découpage, unicité, similitude
<b>3/ Structuration de l'information</b>	Trouver et trier les idées. Structurer le texte au service de la lecture, de la compréhension et de la mémorisation.	Structuration macro (le plan du document) 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, y compris le titrage d'un <b>courriel</b> (objet) et des <b>diapositives</b> (PPT).
	<b>Efficacité des rédacteurs</b> (0 heure 30)	
	Optimiser (encore) votre efficacité bureautique.	Créer des <b>modèles</b> de documents dans Word ( <b>.dotx</b> ).



## Ciblez et structurez vos idées. Titrez pour être lu.

### Partie 2 de la formation

La formation initiale peut être complétée par un **suivi post formation** :

- 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.

### 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](mailto: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) + **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, avec le support de la même formatrice, au **double besoin** du rédacteur : améliorer ses **écrits professionnels**, être plus rapide en **bureautique**.