



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
	Efficacité des documents : principes de lisibilité <i>Concerne aussi l'amélioration des courriels.</i>	
Préambule	Identifier et dépasser les blocages empêchant de rédiger efficacement.	Difficultés et enjeux de la communication écrite. Rédaction littéraire vs rédaction efficace.
1/ Communication	Définir les éléments clés de la communication d'un écrit professionnel.	Objectif du document / courriel / diaporama (clarifier l'objectif, l'attente); courriel : À/Cc? Point de vue du lecteur; périmètre du sujet.
2/ Règles d'organisation	Mettre en œuvre les règles transversales d'organisation de l'information.	4 règles d'organisation de l'information : <ul style="list-style-type: none"> • pertinence (quelles informations inclure / exclure du message?), • découpage • unicité • similitude.
3/ Structuration de l'information	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).
4/ Titrage	Élaborer des titres efficaces, suscitant l'intérêt du lecteur, la recherche d'information, la lecture, la mémorisation.	Règles et conseils de titrage. Titrage des courriels (« Objet »), des rubriques de documents et des diapositives PowerPoint. Dangers des titres « accrocheurs ».



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

	Objectif pédagogique de la séquence	Contenu de la séquence
5/ Langage	Rédiger avec clarté et efficacité, pour une compréhension immédiate sans ambiguïté.	Règles de vocabulaire et de syntaxe efficaces. Choix des temps et modes de conjugaison. Le juste ton : ni sec, ni flou! Formules de politesse.
6/ Modes visuels <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.
7/ Mise en page & typographie	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.
	Efficacité des rédacteurs : Windows et Word efficaces... et même Outlook	
<i>Option : moins de bureautique mais plus de mise en pratique de la méthode sur vos textes.</i>	Gagner du temps lors de la rédaction par une utilisation plus efficace de vos outils bureautiques... ... bien au-delà des raccourcis CTRL C, CTRL V, etc.	Bonnes pratiques et astuces de productivité de Microsoft Windows, Word et Outlook : - Saisie ultra rapide de texte. - Composants réutilisables. - Gestion facile et rapide des listes, tableaux et images (en lien avec les « modes visuels »). - Numérotation de page simple et efficace. - Et encore de nombreuses astuces méconnues.
	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 à vos bureaux : **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 + des centaines de participants à des conférences.

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

Qualité d'apprentissage

- **Formations en petit groupe** (8 à 10 participants), pour assurer une excellente qualité d'apprentissage et une acquisition durable des connaissances.
- **Suivi post formation** : rétroaction personnalisée par la formatrice, en face-à-face ou en RDV téléphonique, sur vos documents, dans les 4 semaines suivant la formation initiale.
- Formatrice et **révisseur** : toujours en lien avec les réalités des entreprises d'ici, grâce à la mise en pratique régulière de la méthode de rédaction efficace dans les documents des clients de Rédactia.
- L'avant et l'après formation, grâce à l'**infolettre** « Astuces de rédaction efficace ».

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 ses **écrits professionnels**, être plus rapide en **bureautique**.

Témoignages et références

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

Rédactia, une approche **non littéraire** de la rédaction!



2 exemples de révision, selon la méthode de rédaction efficace

Regardez...
et lisez!

Au-delà du **dynamisme visuel** apporté à la version « rédaction efficace », **lisez** et appréciez aussi l'amélioration de la **structuration**, de la **syntaxe**, du **vocabulaire**, de la **typographie**, etc.

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 :

Somme investie dans le REEI en 2012	11 250 \$
Subvention reçue	+ 26 500 \$
Rendement (montant reçu sur 3 ans)	+ 4 000 \$
Valeur marchande fin 2015	41 750 \$

Version « rédaction classique »

« Il est à noter que les graphies traditionnelles, qui ne figurent pas ci-dessous, sont toujours acceptées, car à l'instar de l'Académie française qui, en 1991, déclarait que les anciennes graphies demeuraient admises et qu'on ne pouvait pénaliser les nouvelles graphies, l'Office québécois de la langue française estime que ni les graphies traditionnelles, ni les nouvelles graphies proposées ne doivent être considérées comme fautives. »

Source :
http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=4736

Version « rédaction efficace »

« Les graphies (ou « écritures ») traditionnelles ne figurent pas ci-dessous. Elles sont toutefois toujours acceptées.

En effet, l'Office québécois de la langue française (OQLF) estime que :

- **les graphies traditionnelles** (exemple : le teck),
 - **les nouvelles graphies** (exemple : le tek),
- sont **toutes deux correctes**.

L'OQLF adopte ainsi la même position que l'Académie française. En 1991, cette dernière avait déclaré que les anciennes graphies demeuraient admises, et qu'on ne pouvait pénaliser les nouvelles graphies. »