

Rédiger des rapports professionnels : Une introduction pratique complète - 3 jours

Communiquer par écrit avec clarté et concision

formation 219

- Vous apprendrez à**
- Rédiger des documents clairs et concis pour répondre aux objectifs de l'entreprise
 - Composer des messages ciblés en utilisant un processus de rédaction structuré
 - Adapter le contenu aux besoins de votre lectorat
 - Ajuster le langage pour qu'il soit plus convaincant et qu'il ait plus d'impact
 - Optimiser la communication par courriel en créant des messages spécifiques clairs
 - Rédiger une synthèse décisionnelle efficace pour communiquer sur les points clés dans vos documents

Objectif L'un des aspects essentiels de la communication est de savoir écrire un texte concis, ciblé et persuasif. Afin d'obtenir les résultats escomptés de vos courriels, propositions, recommandations et autres documents professionnels, il vous faut capter l'attention de votre lectorat et le persuader de suivre vos idées. Au cours de cette formation, vous développerez des compétences en rédaction qui vous permettront de véhiculer un message crédible et projeter une image professionnelle. Vous créerez des documents et des rapports convaincants grâce aux exercices pratiques.

À qui s'adresse cette formation Aux professionnels de tous niveaux désireux d'améliorer leurs compétences en rédaction de documents professionnels. Une bonne maîtrise de la langue française est supposée acquise.

Travaux pratiques Lors de cette formation, les exercices vous permettront d'acquérir de solides compétences en rédaction professionnelle :

- Identifier votre lectorat
- Faire un brouillon pour plus de clarté et le réviser pour plus de concision
- Développer une communication par courriel réussie
- Planifier les sept étapes du développement d'une proposition
- Rédiger une synthèse décisionnelle efficace
- Produire un rapport en suivant un processus de rédaction dans son intégralité

Rédiger des rapports professionnels : Une introduction pratique complète - 3 jours

Communiquer par écrit avec clarté et concision

formation 219

Importance de la rédaction

- Principaux avantages pour l'entreprise
- Devenir plus efficace
- Identifier les problèmes de communication clés

Contribution aux objectifs métier

Les avantages pour le rédacteur

- Améliorer votre image professionnelle
- Obtenir un meilleur choix de carrière

Le processus de rédaction

- Faire de la rédaction un processus clair
- Planifier les tâches selon un calendrier réaliste

Votre lectorat

Adapter aux besoins du lectorat

- Tenir compte du contexte dans votre texte
- Identifier et éliminer les obstacles entre vous et vos lecteurs

Exploiter différents styles de communication

- Déchiffrer les indices permettant d'identifier les différents styles de communication
- S'adapter aux styles de communication de vos lecteurs

Structurer vos documents

Identifier la structure globale des documents professionnels

- Comprendre le paradoxe du document professionnel
- Les différents types de documents professionnels

Affiner le modèle

- Identifier les sujets clés
- Structurer du texte brut
- Organiser les informations pour mettre en exergue les lacunes

Rédiger des rapports en lien avec des problèmes de l'entreprise

Comprendre les conséquences pour l'entreprise

- Rédiger des constatations sur le problème
- Identifier les conséquences du problème pour l'entreprise
- Démontrer qu'il faut faire face à la situation

Suggérer des solutions

- Conduire efficacement des recherches

- Analyser les éléments d'information
- Appliquer des critères de prise de décision
- Associer vos recommandations à la mission de l'entreprise

Souligner les avantages pour vos lecteurs

Faciliter la compréhension de votre lecteur

- Gérer les paragraphes
- Éviter les synonymes

Hiérarchiser vos informations

- Écrire des titres efficaces
- Limiter le besoin de déduction

Produire des propositions gagnantes

Processus de développement de propositions en sept étapes

- Répondre aux attentes du client
- Soutenir vos propositions en faisant référence à des experts du sujet

Conserver votre avantage concurrentiel

- Mettre en avant vos atouts techniques
- Faire face à l'opposition

Aiguiser votre style pour être plus persuasif

- Aligner votre texte sur le processus de prise de décision
- Émettre des affirmations crédibles
- Éviter de sursimplifier
- Justifier vos arguments
- Influencer votre lectorat pour faire valoir vos idées
- Créer une synthèse décisionnelle efficace

Bien s'exprimer dans un courriel

Rédiger avec clarté

- Donner priorité à votre sujet
- Faire la différence entre voix passive et voix active
- Éliminer les pronoms
- Optimiser le choix des mots

Rédiger avec concision

- Choisir un style adapté au lectorat et au contexte
- Réviser et améliorer le document pour plus d'impact
- Faire un brouillon et réviser le document

Une approche professionnelle du courriel

- Respecter le temps, l'intérêt et la capacité du lecteur à se concentrer
- Mettre fin à la "guerre des mots" (flame wars)

- Augmenter le taux de réponse à vos courriels
- Rédiger l'objet de manière à ce que votre courriel ne soit pas ignoré