

Rédaction d'affaires : pour des textes qui ont de l'impact

Description de la formation

Nous écrivons de plus en plus vite, dans des délais rapprochés, à des destinataires pressés de comprendre rapidement pour agir ensuite rapidement. Des techniques et des outils modernes existent pour être efficace et crédible. Cette formation vous permet de rédiger des textes adaptés au mandat en utilisant des stratégies de rédaction différentes selon les objectifs. Procès verbaux, lettres, notes de service, courriels ou rapports quotidiens, etc., deviendront plus simples à produire.

Objectifs pédagogiques

1. Distinguer les exigences des formats d'écriture.
2. Évaluer sa propre façon de rédiger.
3. Décrire les avantages du plan de rédaction.
4. Reconnaître les techniques sous-jacentes à l'écriture.
5. Corriger le contenu des messages en fonction du mandat.

Contenu

L'efficacité du message

- Respect du mandat
- Objectivité
- Organisation
- Style de rédaction

Principes de base

- Adaptation du message
- Développement du message en fonction de l'objectif
- Organisation de l'information
- Choix du format approprié
- Utilisation du niveau de langage

Étapes de rédaction

- Compréhension du mandat
- Plan de rédaction
- Structure des idées maîtresses
- Rédaction d'un premier brouillon
- Révision du texte

Clarification de l'information

- Définition des termes
- Présentation de tableaux
- Choix d'un format adapté
- Utilisation de moyens visuels et graphiques
- Utilisation du logiciel de correction Antidote

Applications spécifiques

- Lettres d'affaires
- Notes de service
- Courriels
- Rapports techniques

Rédaction d'affaires : pour des textes qui ont de l'impact

Méthodologie

- Exposé
- Démonstration
- Étude de cas
- Simulation
- Exercice informatique

Clientèle visée

Tous

Particularité(s)

Cette formation met l'accent sur la production de textes et non sur l'application des règles de grammaire.

À savoir lorsque cette formation est en ligne

Nos formations en ligne sont diffusées sous forme de classes virtuelles interactives et nous travaillons avec la plateforme Zoom.

Vous devez avoir un ordinateur avec un bon accès à Internet ainsi qu'une caméra, un micro et des haut-parleurs afin de participer à la formation. La caméra doit être fonctionnelle et être ouverte tout au long de la formation pour faciliter les échanges avec le formateur et le volet pratique de la formation.

Il est fortement recommandé d'avoir deux écrans sur le même ordinateur : un pour suivre la formation et l'autre pour les exercices pratiques.

Vous devez installer sur votre ordinateur : Acrobat Reader ou un lecteur PDF

Formateur(s)

Annabelle Boyer

Synergologue, conseillère en développement organisationnel, coach certifiée en neurosciences appliquées, auteure et éditrice adjointe, Annabelle intervient en entreprise et auprès de professionnels dans le développement de l'intelligence motivationnelle, de la maturité communicationnelle et émotionnelle, de l'analyse du langage corporel afin d'établir des relations harmonieuses, de se libérer de l'auto-sabotage et de développer son plein potentiel. Elle a un baccalauréat en génagogie (psychologie et management des équipes de travail) ainsi qu'une maîtrise en Administration, concentration Intervention et changement organisationnel.

Durée

2 jour(s) pour un total de 14 heure(s).

Coût par participant en formation publique

1087 \$

Prochaines dates en formation publique

15 et 16 octobre 2026 (Classe virtuelle)

Rédaction d'affaires : pour des textes qui ont de l'impact

La bonne formation au bon moment. ÉTS FORMATION est le leader universitaire en formation continue avec plus de 8000 participants et participantes formés annuellement et une offre de plus de 300 différentes formations. Nos formations sont pratiques et pragmatiques et affichent un taux de satisfaction supérieur à 90 %. Consultez notre programmation complète au <http://www.etsformation.ca/>