



RÉDACTION DE RAPPORTS

Durée : 2 jours
(6.5 heures par jour)
Total : 13 heures

Au bureau, le temps est précieux et les rapports écrits, en autant qu'on puisse y apposer le sceau de la qualité, permettent d'améliorer la productivité. Rédiger un rapport est souvent une tâche difficile mais cependant essentielle, puisqu'il s'agit d'un instrument d'aide à la décision largement utilisé dans les organisations.

Tout rédacteur d'un rapport souhaite que son message respecte sa pensée et que celle-ci ne soit pas déformée. En affaires, il ne suffit pas seulement d'avoir de bonnes idées, il faut surtout savoir comment les faire passer efficacement. Qu'il s'agisse d'un rapport préliminaire ou final, il doit être conforme au mandat de réaction et adapté aux valeurs et aux besoins des destinataires.

Cette session vous permettra de pratiquer une technique de rédaction de rapports simple et efficace. Vous apprendrez à exposer les objectifs visés par le rapport et à structurer l'information à inclure de façon à communiquer et à faire valoir vos idées de façon efficace.

Vous découvrirez comment la clarté, la concision, la rigueur et la qualité de la présentation d'un rapport en garantissent la compréhension.

Objectifs

Permettre au participant :

- d'organiser et de hiérarchiser ses idées;
- d'élaborer une stratégie de communication;
- de distinguer l'essentiel de l'accessoire dans un rapport;
- de rédiger et d'évaluer rapidement un rapport.

Clientèle

Cette session s'adresse à toute personne francophone ou anglophone, qui doit rédiger des textes commerciaux ou administratifs. L'étude des problèmes de rédaction est abordée de façon structurée et pragmatique.



Contenu

La stratégie de communication

- le schéma de communication écrite
- les 5 étapes du processus d'écriture

Le mandat de rédaction

- circonscrire ou assurer la pertinence
- clarifier ou obtenir la meilleure rétroaction
- identifier le contenu ("objet", titres et sous-titres)

Les besoins des destinataires

- analyse des besoins
- composantes habituelles d'un document
- segmentation selon les lecteurs ciblés
- présentation déductive
- présentation inductive
- contenu du sommaire de gestion

La structure des textes

- qualité de l'information
- importance du plan
- regroupement des affinités
- cohésion et subordination
- sommaire de gestion
- structure horizontale et structure verticale
- plans simples
- articulation des paragraphes

La correction et la mise en valeur des textes

- deux étapes de correction
- problème de concision
- critères de lisibilité
- usage de graphiques