

# Formation écriture d'affaires: Créer des documents qui fonctionnent (INTTWFR, 2 jours)

---

## Description

Un document qui enthousiasme et motive le lecteur peut faire la différence entre la réussite et l'échec d'un projet. Dans le monde du travail actuel, riche en informations, un document bien écrit qui incite le lecteur à agir est essentiel. Mais les documents techniques bien écrits ne sont pas le fruit du hasard. Ils sont créés par des rédacteurs bien organisés, informés et compétents. Ce cours fournit au professionnel des affaires les outils et les stratégies nécessaires pour planifier et créer des documents techniques qui inspirent, informent, motivent et facilitent la prise de décision. Le cours *Creating Documents that Work (Business Writing Training)* vous apprend à rédiger des documents qui communiquent et tiennent leurs promesses. Les documents techniques ne doivent pas nécessairement être longs, compliqués et obtus.

## Tarifs

- Tarification: \$1,500/person
- Rabais de 10% lorsque vous inscrivez 3 personnes.

## Plan de cours

### Principes de base de la rédaction commerciale

---

Le processus d'écriture

Comprendre votre style d'écriture

La voie de la clarté et de l'élimination de l'ambiguïté

La voix active et la voix passive

La formulation : Précision et ambiguïté

Rédaction de documents techniques : Éliminer le jargon

### Planifier le document

---

La différence entre les documents éducatifs et techniques

Définir l'objet et les objectifs du document

Utilisation des guides de style

Définition de la structure du document

Utilisation du scénarimage pour les longs documents

Aperçu du processus de production de documents

L'art de clarifier les concepts complexes

Traiter les éléments techniques d'une manière appropriée pour l'auditoire

### Transitions et flux

---

Le document complet

Les mots de transition et leur impact sur le flux

Utilisation des titres et sous-titres

Utilisation de listes numérotées et à puces

Utilisation de structures parallèles

Utilisation des paragraphes

### Rédaction efficace

---

Comprendre le but, les objectifs et le public cible

L'importance du public cible

Début et fin

Intitulés des sujets

Orienter le message vers le lecteur

### Sujets efficaces

---

Aperçu des sujets

Utilisation d'images dans le texte

Utilisation de graphiques et d'images

Assurer un flux intra-sujet efficace

Débriefing - Révision du processus

---