

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Rédigez mieux et plus vite grâce à la méthode de rédaction efficace et Word (1 jour) - méthode en 3 thèmes + efficacité bureautique Word -



Public visé



La formation s'adresse à/aux:

- **Rédacteurs fréquents** de rapports, comptes-rendus, communications de service, courriels, demandes de financement, procédures santé et sécurité, documents techniques, etc., et **utilisateurs de Microsoft Word**.
- **Secrétaires** et **réviseurs** de ces documents.

Pour **les collaborateurs dont l'activité principale est de rédiger**, un programme sur **2 jours** est proposé à partir de la page 4. **Évaluez votre besoin grâce à l'autodiagnostic** pages 9 et 10.

Objectif de formation

À l'issue de cette formation, le participant conçoit des écrits professionnels:

- **attrayants** grâce à une présentation plus visuelle des idées;
- **faciles à comprendre et à traiter**;
- **produits en moins de temps** sur Microsoft Word.

Objectifs pédagogiques



Les objectifs pédagogiques des séquences de la formation sont de:

- **Rédiger avec clarté et efficacité**, pour une compréhension immédiate et claire.
- **Dynamiser la présentation**, faciliter la **compréhension**, **maintenir l'intérêt** du lecteur.
- **Mettre en forme pour inciter à la lecture**, favoriser la mémorisation des informations clés.
- **Gagner en temps et en fiabilité** grâce une utilisation plus efficace de Microsoft Word.

Sujets traités



La formation traite les sujets suivants:

- **Règles de lisibilité**: vocabulaire = le choix des mots, et syntaxe = les structures de phrases.
- **Modes visuels** de présentation de l'information: listes, tableaux, illustrations.
- Règles de **typographie** et de **mise en page**.
- Bonnes pratiques et astuces de **productivité** sous **Microsoft Word**¹ :
 - Paramétrage de Word selon les besoins de chacun pour gagner du temps.
 - Saisie ultra rapide de texte.
 - Gestion facile des tableaux et des images.
 - En-têtes et pieds-de-pages parfaits, une fois pour toutes!
 - Sections en portrait et sections en paysage, un jeu d'enfant.
 - Et encore d'autres astuces méconnues.

¹ Fonctions abordées dans une optique de gain de temps et de réutilisation

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Exercices



Voici des exercices pratiqués pendant la formation:

- Améliorer le **vocabulaire** et la **syntaxe** de textes pour les rendre plus compréhensibles (courriels, rapports, offres de services, etc.).
- Exprimer étapes, processus, conditions et classement en **modes visuels**.
- Améliorer la **typographie** et la **mise en page** d'un texte pour le rendre plus lisible.
- **Paramétrer Word** selon ses besoins spécifiques pour gagner du temps chaque jour.
- Appliquer des **astuces** et **bonnes pratiques** de productivité Word.
- Exercice final: améliorer un texte sous Word en appliquant les bonnes pratiques de rédaction et d'efficacité bureautique apprises pendant la formation.

Exercices "standards" fournis, ou personnalisables sur demande (voir "Préparation").

Format et durée



- **Formations publiques** et **formations intra-entreprises** (chez le client) offertes au Canada et en France.
- **Durée: 1 jour** + 1 jour d'accompagnement post formation (6 à 8 semaines après la formation initiale): optionnel, *mais vivement recommandé pour que la formation ne soit pas seulement de l'information!*
- **Déroulement de la formation initiale:** théorie, exercices "sur papier" et exercices sur Microsoft Word.
- Langue: français.

Pré-requis



Être un utilisateur fréquent de Microsoft Word sur les fonctions de saisie de texte, mise en page, insertion et manipulation de tableaux, d'images, en-têtes et pieds-de-page numérotés, table des matières, etc.

Stratégie de formation



Préparation

- **Personnalisation vivement recommandée des exercices** proposés aux participants: mise en pratique sur leurs propres textes, corrigé personnalisé. Impact pédagogique renforcé.
- **Un ou plusieurs exercices** peuvent être personnalisés; modalités à discuter.

Conseil: personnaliser en priorité les exercices liés au langage (Améliorer vocabulaire et syntaxe).

Apprentissage



- Formation + nombreux exercices pratiques.
- Chaque participant doit disposer d'un **ordinateur** (peut être fourni pour les formations publiques).

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Accompagnement post-formation

1 jour d'accompagnement post formation (6 à 8 semaines après la formation initiale):

- **Révision rapide** des acquis théoriques de la formation initiale.
- **Analyse de documents** rédigés par les participants depuis la formation: **points forts** et **axes de progrès**.

Cet accompagnement se déroule en entreprise pour les formations intra-entreprises; en salle ou en entretien téléphonique individuel pour les formations publiques.

Support personnalisé post-formation

- Soutien par courriel (sans limite de temps): francois@gamonnet.com
- Publications régulières et gratuites de bonnes pratiques de rédaction efficace.

Participants

La formation accueille de **4 à 8** participants.

Coaching personnalisé de 1 à 3 participants.

Formateur expert

Ce programme est animé par un(e) de nos conseillers(ères) experts en rédaction professionnelle au Canada et en France.



Garantie de satisfaction

Si l'évaluation des participants est inférieure à 80 %, un suivi personnalisé et une action corrective seront proposés au client.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Rédigez mieux et plus vite
grâce à la méthode de rédaction efficace et Word (2 jours)
- méthode en 7 thèmes + efficacité bureautique Windows et Word -



Public visé



La formation s'adresse à/aux:

- **Collaborateurs dont l'une des principales tâches est de rédiger.**
- **Rédacteurs fréquents** de rapports, comptes-rendus, communications de service, demandes de financement, procédures santé/sécurité, documents techniques, courriels, textes pour les réseaux sociaux, etc. **et utilisateurs de Microsoft Word.**
- **Secrétaires et réviseurs** de ces documents.

La formation est détaillée ci-après. D'autres programmes **sur mesure** sont proposés pour des groupes homogènes et ciblés: **dirigeants; secrétaires / assistantes / adjointes; rédacteurs techniques; pour les rédacteurs travaillant sur d'autres logiciels** (Open Office, InDesign, logiciels de rédaction normée, etc.). Information sur demande.

Objectif de formation

À l'issue de cette formation, le participant est capable de concevoir **plus vite** des écrits professionnels **efficaces**:

- **efficacité des documents**: les écrits suscitent l'intérêt pour la lecture, sont plus lisibles, plus compréhensibles, plus convaincants;
- **efficacité des rédacteurs**: gain de temps quotidien à l'utilisation de Windows et Word, réduction du risque d'erreurs.

Objectifs pédagogiques



Les objectifs pédagogiques des séquences de la formation sont de:

- Définir les **paramètres de la communication** d'un écrit professionnel (objectif et cible).
- Mettre en œuvre des **règles transversales d'organisation de l'information**.
- **Structurer le texte** au service de la lecture, de la compréhension et de la mémorisation.
- **Rédiger avec clarté et efficacité**, pour une compréhension immédiate, sans ambiguïté.
- **Élaborer des titres efficaces**, facilitant l'accroche du lecteur, la recherche d'information, la lecture, la mémorisation.
- **Dynamiser la présentation**, faciliter la compréhension, **maintenir l'intérêt** du lecteur.
- **Mettre en forme pour inciter à la lecture**, favoriser la mémorisation des informations clés.
- **Gagner en temps et en fiabilité** grâce une utilisation plus efficace de Microsoft Windows et Word.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Sujets traités



La formation traite les sujets suivants:

- Préambule: **difficultés et enjeux** de la communication écrite.
- Choix du "**bon**" canal de communication. **Objectif** du document, **point de vue du lecteur**, **périmètre** du sujet.
- 4 règles d'organisation de l'information: **découpage** (règle des 7), **pertinence**, **unicité**, **similitude** (de présentation, de style, de langage).
- Structuration macro (**le plan**) et structuration micro (**la structuration cachée** dans les textes).
- **Règles de lisibilité**: vocabulaire = le choix des mots, et syntaxe = les structures de phrases.
- Règles et conseils de titrage. **Titrage informatif**.
- **Modes visuels** de présentation de l'information (listes, tableaux, illustrations).
- Règles de **typographie** et de **mise en page**.
- Bonnes pratiques et astuces de **productivité** sous **Windows** et **Microsoft Word** ².
 - Paramétrage de Windows et Word selon les besoins de chacun pour gagner du temps.
 - Saisie ultra rapide de texte sous Word, Powerpoint, Excel et Outlook.
 - Gestion facile des tableaux et des images.
 - En-têtes et pieds-de-pages parfaits, une fois pour toutes!
 - Sections en portrait et sections en paysage, un jeu d'enfant.
 - Composants réutilisables.
 - Introduction aux modèles de documents.
 - Et encore d'autres astuces méconnues.

Exercices



Voici des exercices pratiqués pendant la formation:

- **Formuler l'objectif** d'un document professionnel tourné vers l'action / la décision.
- Appliquer la règle de **découpage**, évaluer la **pertinence** d'une information, respecter le principe d'**unicité**, corriger les défauts de **similitude**.
- Trouver la structure d'un document (**le plan**); repérer les **structures** cachées dans les **textes**.
- Améliorer le **vocabulaire** et la **syntaxe** (plusieurs exercices, personnalisables sur demande).
- Élaborer des **titres** efficaces et informatifs.
- Exprimer étapes, processus, conditions et classement en **modes visuels**.
- Améliorer la **typographie** et la **mise en page**.
- **Paramétrer** son environnement **Windows** et **Word** selon ses besoins spécifiques pour gagner du temps chaque jour.
- Appliquer des **astuces** et **bonnes pratiques** de productivité Windows et Word.
- Exercice final: améliorer un texte sous Word en appliquant les bonnes pratiques de rédaction et d'efficacité bureautique apprises pendant la formation.

Exercices "standards" fournis, ou personnalisables sur demande (voir "Préparation").

² Fonctions abordées dans une optique de gain de temps et de réutilisation

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Format et durée



- **Formations publiques et formations intra-entreprises** (chez le client) offertes au Canada et en France.
- **Durée: 2 jours** (consécutifs ou non) + **1 jour d'accompagnement** post formation (6 à 8 semaines après la formation initiale), *pour que la formation ne soit pas seulement de l'information!*
- **Déroulement de la formation initiale:**
3 demi-journées "efficacité des documents" (méthode indépendante de l'outil de rédaction) + **1 demi-journée** "efficacité des rédacteurs" (démonstration et pratique sous Windows et Word).
- Langue: français.

Pré-requis



- **Efficacité des documents:** aucun pré-requis.
- **Efficacité des rédacteurs:** être utilisateur (quasi) quotidien de Windows et Microsoft Word. En cas d'utilisation d'un autre environnement ou outil de traitement de texte, merci de communiquer par courriel (mail) avec : francois@gamonnet.com

Stratégie de formation



Préparation

- **Personnalisation vivement recommandée des exercices** proposés aux participants: mise en pratique de la méthode sur leurs propres textes, corrigé personnalisé. Impact pédagogique renforcé.
- **Un ou plusieurs exercices** peuvent être personnalisés; modalités à discuter.

Conseil: personnaliser en priorité les exercices liés au langage (Améliorer vocabulaire et syntaxe).

Apprentissage



- Formation + nombreux exercices pratiques, individuels et en groupe.
- Chaque participant doit disposer d'un **ordinateur pour la dernière demi-journée de formation** (efficacité des rédacteurs). L'ordinateur peut être fourni pour les formations publiques.

Accompagnement post-formation

1 jour d'accompagnement post formation (6 à 8 semaines après la formation initiale):

- **Révision rapide** des acquis théoriques de la formation initiale.
- **Analyse de documents** rédigés par les participants depuis la formation: **points forts** et **axes résiduels d'amélioration**.

Cet accompagnement se déroule en entreprise pour les formations intra-entreprises; en salle ou en entretien téléphonique individuel pour les formations publiques.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Support personnalisé post-formation

- Soutien par courriel (sans limite de temps): francois@gamonnet.com
- Publications régulières et gratuites de bonnes pratiques de rédaction efficace.

Participants

La formation accueille de **4 à 8** participants.

Coaching personnalisé de 1 à 3 participants.

Formateur expert

Ce programme est animé par un de nos conseillers(ères) experts en rédaction professionnelle au Canada et en France.



Garantie de satisfaction

Si l'évaluation des participants est inférieure à 80 %, un suivi personnalisé et une action corrective seront proposés au client.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Principales formations offertes

Série: Efficacité personnelle et collective

- Optimisez votre temps avec la Méthode Gamonnet (version intensive 1 jour ou version approfondie 2 jours).
- Atteindre ses objectifs professionnels et personnels (1 jour).
- Organiser des réunions plus productives et dynamiques (1 jour).
- Rédigez mieux et plus vite grâce à la méthode de rédaction efficace et Word (1 jour).
- Résoudre des problèmes et prendre des décisions créatives avec la méthode des 6 chapeaux - De Bono (1 jour).
- Organiser ses dossiers papier et électroniques avec la méthode des 5S.

Série: Être plus efficace avec Outlook (Microsoft)

- Découvrir le potentiel d'Outlook pour gérer son temps, ses projets, courriels, contacts et prises de notes (version intensive 1 jour ou version approfondie 2 jours).
- Gérer son temps et ses priorités avec Outlook (1 jour).
- Gérer un volume élevé de courriels avec Outlook (1 jour).
- Gérer ses projets avec Outlook (1 jour).
- Gérer ses relations clients avec Outlook (1 jour).

Série: Être plus efficace avec Notes (IBM)

- Gérer son temps et ses priorités avec Lotus Notes (1 jour).
- Gérer un volume élevé de courriels avec Lotus Notes (1 jour).

Série: Être plus efficace avec Google Enterprise (Google)

- Gérer son temps et ses priorités avec Google Agenda (1 jour).
- Gérer un volume élevé de courriels avec Gmail (1 jour).

Série: Être plus efficace avec le Mind Mapping

- Découvrir le potentiel du Mind Mapping pour générer des idées, structurer et visualiser des informations (cartographie), planifier des projets, réunions, évènements...
- Maîtriser les fonctionnalités de MindManager pour générer des idées, créer des cartes visuelles, pré-planifier des projets, se synchroniser avec la suite Office (Microsoft).
- Gérer des projets avec le Mind Mapping.
- Résoudre des problèmes et prendre des décisions créatives avec le Mind Mapping.
- Générer des idées innovatrices (brainstorming): nouveaux produits (marketing), identité visuelle (publicité), communications, promotions et organisation d'évènements (relations publiques).



Services-conseils

- Programmes sur mesure en entreprise: durée, contenu, études de cas: mises en situation propres au client.
- Accompagnement personnalisé en entreprise.
- Conférences lors de congrès, réunions annuelles.

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint

Autodiagnostic de votre efficacité de rédaction

Évaluez l'efficacité de vos écrits professionnels!

- Choisissez un document (rapport, offre commerciale, document technique, etc.) que vous avez récemment rédigé.
- Cochez l'une des 4 cases d'évaluation (de -- à ++) selon votre aisance à répondre ou l'adéquation aux critères.

Thème	Question	--	-	+	++
Intention de communication (évaluez votre aisance à répondre à ces questions)					
Objectif	Lorsque votre destinataire aura lu votre document, que doit-il se passer?				
Cible	Qui est/sont le(s) destinataire(s) de votre document?				
	A-t-il / ont-ils tous la connaissance du sujet et du jargon nécessaire à la compréhension du document?				
Organisation de l'information (évaluez maintenant l'adéquation de votre document à ces critères)					
Unicité	Chaque unité d'information (généralement, un paragraphe) se limite à un sujet majeur .				
Similitude / cohérence	Le style , pour s'adresser au(x) destinataire(s), est cohérent tout au long du document (par exemple: "Vous avez sollicité" / "Vous devez établir" = vous + présent).				
	Vous ne recourez pas aux synonymes pour nommer une même chose / personne.				
Structuration de l'information					
Globale ("macro")	Vous avez élaboré un plan avant de commencer la rédaction.				
	La structure du document est visible dans une table des matières (document > 4 pages).				
Locale ("micro")	Votre document ne comporte aucune page composée exclusivement de texte (chaque page comporte <i>a minima</i> une liste, un visuel ou un (sous)-titre).				
	Si vous décrivez des étapes, une chronologie, un processus, vous recourez à un visuel (tableau ou schéma).				
	Si vous exprimez une condition, vous recourez à un tableau ou à un logigramme.				
Langage					
Vocabulaire	Le vocabulaire est exempt de termes complexes ou inutilement recherchés (ou susceptibles d'être perçus comme tels par le(s) destinataire(s)).				
	Les mots et les expressions utilisés sont les plus courts disponibles.				
	Le texte ne comporte aucune formulation floue ou imprécise (par exemple, "dans les meilleurs délais", "quasiment atteint", "d'ici la fin du mois").				
Syntaxe	Les phrases sont à plus de 90 % de 20 mots maximum .				
	Chaque phrase se limite à une seule idée .				
Titrage					
Information	Les titres portent de l'information , ils donnent au lecteur pressé un bref "résumé" du contenu qui suit.				

(suite sur la page suivante)

Optimisez votre temps avec la méthode Gamonnet

Outlook, Notes, Google Enterprise, Mind Mapping, Office 365, SharePoint


Évaluez l'efficacité de vos écrits professionnels! (suite)

Présentation de l'information					
Listes	Les listes à puces de même niveau hiérarchique ont toutes le même style .				
Tableaux	Les tableaux respectent tous le même style (en-tête, bordure, police, couleurs).				
Images	Les images et les schémas sont légendés .				
Typographie	Les mots clés (mais jamais des phrases complètes) apparaissent en gras .				
	Aucun (groupe de) mot(s) ne cumule plusieurs codes graphiques (ex: majuscule + gras + souligné).				
Mise en page	La mise en page est aérée , alterne blocs de textes et visuels.				
	La mise en page permet une lecture rapide du document (titres et mots clés ressortent).				

Évaluez votre efficacité de rédacteur!

Voici quelques questions sur des astuces et bonnes pratiques de productivité bureautique.

Si...	Cochez la case
vous ne connaissez pas la réponse	--
vous connaissez la réponse, mais n'utilisez pas cette fonction	-
vous connaissez et utilisez cette fonction	+

Thème / Question	--	-	+
Environnement Windows (depuis Windows 7)			
Quelque soit le nombre d'applications ouvertes, comment revenir en un clic au bureau de votre ordinateur?			
Comment créer sur le bureau des raccourcis vers vos répertoires les plus fréquemment ouverts?			
Par défaut, Windows propose l'ouverture d'un répertoire et l'enregistrement d'un nouveau document dans "Mes documents" (disque local). Comment paramétrer ce choix vers un répertoire plus pertinent (vos répertoires et documents de travail se trouvent peut-être sur un disque réseau, dans un sous-sous-répertoire à votre nom?)			
Microsoft Word (depuis Word 2007)			
Comment paramétrer la barre d'outils "Accès rapide" pour l'adapter à vos pratiques courantes sous Word?			
Quelle combinaison de touches (clavier) permet de basculer de minuscules en majuscules , et inversement ?			
Comment supprimer le contenu d'une ligne de tableau?			
Comment supprimer rapidement une ligne de tableau (sans recours au clic droit)?			
Comment faire une tabulation dans un tableau ?			
Quel est l'intérêt de ce bouton lors d'un copier-coller ? 			
Comment créer un raccourci automatique pour insérer des mots ou des phrases récurrents ("Bonjour" / "c'est-à-dire" / "Veuillez trouver ci-joint", etc.)?			
Quelle fonction de Word vous permet de créer et d'utiliser ces raccourcis sous Outlook, Powerpoint et Excel, sans devoir les ressaisir ?			
Avec quelle combinaison de touches (clavier) accédez-vous en 2 sc. à la fonction de raccourcis?			