Newsletter #12

Le complément

indispensable à votre réflexion

ALL RIGHTS RESERVED
COPYRIGHT
ALL RIGHTS RESERVED

Entre présentation et contenu, un équilibre crucial

Un rapport ou un document **bien présenté** peut capter l'attention et donner une impression de professionnalisme, mais s'il manque d'informations pertinentes, il pourrait perdre sa crédibilité.
À l'inverse, un rapport riche en informations mais **mal présenté** pourrait décourager les lecteurs ou les empêcher de bien comprendre les données.

Idéalement, la meilleure solution serait de trouver un équilibre entre une présentation attrayante et un contenu précis, mais il n’est pas aisé de le faire, et de prendre conscience que la présentation est un **pont incontournable et naturel** entre le contenu et l'audience.
Mais il ne faut pas toutefois négliger l’audience, car un public plus visuel pourrait accorder plus d'importance à la présentation, tandis qu'une audience spécialisée pourrait privilégier le contenu.

Les conséquences de mauvais choix

SUR LE CONTENU

Des informations incorrectes ou incomplètes peuvent être à l’origine d’une perte de confiance et de crédibilité, et entrainer parfois des erreurs stratégiques quand elles sont utilisées pour prendre des décisions importantes. Dans certains cas, elles peuvent aussi être à l’origine de litiges ou de sanctions légales.

SUR LA PRÉSENTATION

Une présentation confuse ou peu soignée rend difficile la compréhension des informations clés, et réduit notablement l’impact de messages de qualité. Elle ennuie et démotive souvent le lecteur, tout en donnant une image négative qui nuit au professionnalisme attendu par le lecteur, et très souvent à la réputation du rédacteur ou de l’organisation qui communique.

Newsletter #12

Le complément

suite page 2

indispensable à votre réflexion

Quelques conseils de nos consultants

SUR LE CONTENU

- **Objectif du rapport ou du document**

Avant de commencer, il est essentiel d'en clarifier le but et d'en délimiter le sujet, ce qui permettra de rester concentré et d'éviter la dispersion.

- **Informations fiables**

Si vous utilisez des informations extérieures à votre entreprise, il convient de privilégier comme sources des articles de journaux reconnus, des rapports officiels, des publications spécialisées et des rapports d'experts. Il faut se méfier des blogs non vérifiés, des forums de discussion et des sites web non identifiés.

- **Analyse et structuration des informations**

Une compilation de différentes données ne suffit pas, il faut les analyser, les comparer à d'autres sources, vérifier si elles sont toujours d'actualité. Dans tous les cas, elles doivent être exactes.
Il faut enfin les organiser en structure claire et logique, selon un plan type que vous choisirez et auquel vous vous tiendrez.
Ayez toujours en tête la célèbre citation de Nicolas Boileau (1636-1711) : "*ce que l'on conçoit bien s'énonce (ndlr : et s'écrit) clairement*". On pourrait ajouter, du même auteur : "*avant donc que d'écrire apprenez à penser*".

Attention : le recours aux outils d'Intelligence Artificielle (IA) n'est pas une garantie pour créer un bon document. En effet, s'ils permettent de générer à grande vitesse du contenu à partir d'une quantité colossale d'informations provenant de livres, d'articles, de pages web, de codes, de publications scientifiques... , il faut que l'utilisateur maîtrise l'art du **prompt**, qui est l'instruction donnée à une IA pour générer une réponse ou effectuer une tâche. En d'autres termes, **trouver les bons mots pour débloquer les bonnes connaissances**. Sans oublier qu'un texte écrit par une IA peut être repéré, même si ce n'est pas toujours évident, grâce à certains indices. Nous reviendrons sur l'utilisation de modèles génératifs dans un prochain dossier.

SUR LA PRÉSENTATION

- **Lisibilité et style visuel**

Il est impératif de choisir une police facile à lire, comme Arial ou Times New Roman, en utilisant des tailles de police cohérentes dans tout le rapport : par exemple, 11-12 pour le texte principal, et 14-16 pour les titres. Il faut absolument éviter les polices fantaisistes. Pour mettre en avant les points importants, vous pouvez utiliser le gras ou des couleurs, mais dans la sobriété. Si le document est long, créez un sommaire au début et numérotez les sections et les pages.

Newsletter #12

ALL RIGHTS RESERVED
COPYRIGHT
ALL RIGHTS RESERVED

Le complément

suite page 3

indispensable à votre réflexion

Pour les titres de document, utilisez les minuscules avec une taille de police élevée, car les majuscules peuvent avoir un impact psychologique négatif sur le lecteur en étant associées à l'autorité, l'estime de soi ou à la volonté du rédacteur d'imposer un pouvoir personnel.

- **Visuels**

Intégrez des éléments visuels comme graphiques, tableaux ou images, afin d'attirer l'attention du lecteur sans pour autant surcharger le document. Ne pas oublier de les accompagner de légendes ou de commentaires, éventuellement d'ajouter un résumé en début de document

- **Conclusion**

Elle est un élément important du document, car si elle est réussie elle permet au lecteur de finir sur une bonne impression. Mettez en lumière les points essentiels, expliquez pourquoi votre rapport est significatif et pertinent, proposez éventuellement des actions claires et justifiées à entreprendre.

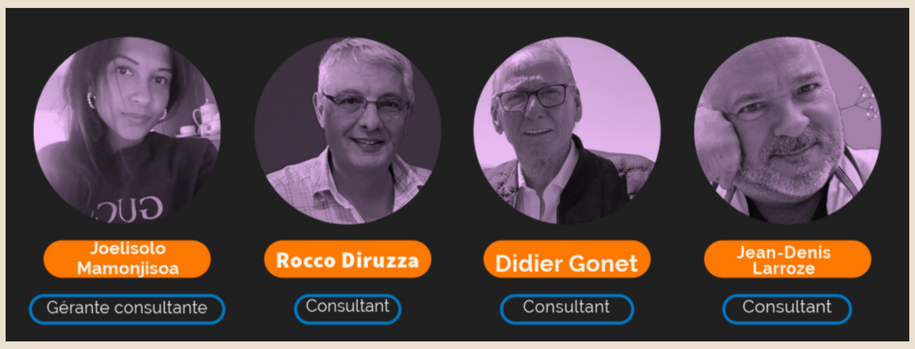
ET SURTOUT, assurez-vous qu'il n'y a dans votre document ni fautes de grammaire ou d'orthographe, en le faisant relire si possible.

Faire appel à un spécialiste

Par sa rigueur méthodologique, son expertise, sa qualité rédactionnelle, son analyse neutre et sa rapidité, **notre cabinet** peut transformer un rapport banal en un document professionnel de communication, de décision et d'impact, tout en vous évitant de stresser. Parce que nous maîtrisons de nombreux outils, parce que nous savons nous adapter à chaque situation en comprenant les objectifs de chacun, **2JRD Consultants** peut vous éviter de nombreux pièges.
En toute transparence, vous pouvez **nous tester** en nous proposant de rédiger gratuitement un court extrait de votre rapport sur la base d'un mini cahier des charges, mais aussi vous inscrire à nos **prochains séminaires** au cours desquels nous développerons tous les points évoqués ci-dessus, et beaucoup d'autres.

VOS ENJEUX ET NOTRE PLUME, NOUS ÉCRIVONS VOTRE RÉUSSITE !

DOSSIER PRÉPARÉ PAR



2JRD Consultants
ANTANANARIVO, ANTSIRANANA, MAMOUDZOU
SAINTE CLOTILDE