

LA TENUE DE DOSSIERS EFFICIENTE EN UN COUP D'OEIL

Étape 1 : préciser le besoin en TDD

MANDAT

Ma TDD laisse des **traces des actions prises** pour remplir mon **MANDAT**

Est-ce que mon mandat est clair ?
Est-ce que je respecte les limites de mon mandat ?

DESTINATAIRE

Quels contenus et modalités répondent le mieux aux **besoins du destinataire** ?

Oral, écrit ou graphique ?
Quelles informations répondent aux attentes du destinataire ?

INTENTION

J'écris pour répondre à quelle **exigence** ?

Le rapport est-il le meilleur moyen pour répondre à mon intention ?
Quel format devrais-je utiliser pour atteindre efficacement mon but ?

Étape 2 : appliquer les concepts clés de l'efficacité

CONCISION



Synthèse et idées principales
Éviter les détails et éliminer les répétitions
Bref et évident - Droit au but - Efficace
Phrases courtes et simples - S'éloigner des adjectifs et adverbes

ORGANISATION



Contenu structuré - Cohérence
Suite logique des idées
Fluidité et progression de la pensée
Facile de retrouver les informations

CLARTÉ



Bonne lisibilité
Facile à comprendre
Niveau de langage adapté
S'éloigner du jargon - Si nécessaire, l'expliquer

PERTINENCE



Utile et approprié - Ce qui est nécessaire et légitime
Choix d'informations adapté au mandat
Répond aux besoins, préférences et attentes du destinataire ou de l'intention

PRÉCISION



Direct et explicite
Factuel et concret
Basé sur les observations et les faits
Pas d'ambiguïté de sens - Choix judicieux des termes