

Introduction

Maîtriser la communication, autant écrite qu'orale, est essentiel pour qui nourrit un minimum d'ambitions, notamment professionnelles. Presque tout le monde est amené à rédiger, ne serait-ce que des e-mails, plusieurs fois par semaine. On écrit pour faire passer un message important, donc pour être lu. Or, intéresser immédiatement son lecteur et se faire comprendre du premier coup n'est pas à la portée de tous.

Vous a-t-on déjà fait remarquer que vos écrits n'étaient pas tout à fait clairs ou pas suffisamment précis ? Que vous aviez tendance à interpréter, à déformer la réalité ? Voire qu'on avait du mal à vous comprendre ? Connaissez-vous des difficultés à mener vos réflexions à leur terme, faute de mots, ou simplement à ordonner vos pensées ? Ressentez-vous quelques sueurs froides au moment de vous mettre devant votre traitement de texte ? Si c'est le cas, cet ouvrage est fait pour vous. Mais il peut tout aussi bien aider n'importe qui à se perfectionner.

Bien communiquer à l'écrit, savoir tourner correctement ses phrases, être intelligible et éloquent, ce n'est pas inné. Toutefois, cela s'apprend, à tout âge, en s'armant de patience et de motivation. Il s'agit d'abord d'améliorer sa fluidité mentale, de développer plus facilement ses idées avant de pouvoir les retranscrire fidèlement sur le papier.

Peu d'étudiants ont conscience de l'importance d'une bonne expression écrite. Certains ont même l'illusion de savoir s'exprimer parfaitement à l'oral. Le choc est souvent rude au moment où ils sont confrontés à leurs premiers écrits professionnels. Or, savoir bien s'exprimer permet d'ouvrir des portes, d'évoluer dans des milieux sociaux divers, de donner l'image d'un professionnel sérieux et efficace, de mieux affirmer ses choix et sa personnalité.

Au contraire, les collaborateurs que je reçois en formation d'adultes sont généralement conscients de leurs lacunes, et donc plus motivés pour apprendre. Pour eux, la moitié du chemin est déjà parcourue !

Se poser les bonnes questions avant d'écrire, clarifier sa pensée, adapter son discours à son lecteur, simplifier son style à l'extrême, employer les mots justes et précis, varier son vocabulaire et être synthétique contribuent à la clarté et l'agrément de l'expression. Ce sont les points sur lesquels vous pourrez vous entraîner.

Je vous souhaite une bonne lecture !

Table des matières

CHAPITRE 1

Clarifier sa pensée pour lever ses blocages

Fiche 1	Formuler brièvement l'objectif pour le destinataire	9
Fiche 2	S'en tenir à un seul sujet	13
Fiche 3	Concevoir un « mini-plan »	17

CHAPITRE 2

Adapter son discours à son interlocuteur

Fiche 4	Personnaliser le niveau de langue	23
Fiche 5	Éviter de reproduire à l'écrit le langage oral	29
Fiche 6	Structurer correctement ses phrases	33
Fiche 7	Éviter les ruptures de construction	39
Fiche 8	S'impliquer ou non	45

CHAPITRE 3

Alléger son style

Fiche 9	Privilégier les phrases simples et courtes	53
Fiche 10	Remplacer certains participes présents	59
Fiche 11	Restreindre l'usage de la voix passive	65
Fiche 12	Privilégier les constructions et les termes positifs	69
Fiche 13	Faire preuve d'assurance	75
Fiche 14	Faire preuve de mesure	79

CHAPITRE 4

Être précis et juste

Fiche 15	Utiliser les mots les plus précis	85
Fiche 16	Employer des verbes explicites	91
Fiche 17	Désigner les personnes	97
Fiche 18	Ne pas confondre certains paronymes	101
Fiche 19	Ne pas employer un terme pour un sens qu'il n'a pas	107
Fiche 20	Utiliser les bons connecteurs logiques	111

CHAPITRE 5

Enrichir son vocabulaire

Fiche 21	Exprimer des actions	117
Fiche 22	Exprimer des qualités	121
Fiche 23	Exprimer une opinion	125
Fiche 24	Décrire un lieu	129
Fiche 25	Exprimer des sentiments	133
Fiche 26	Intégrer des apports étrangers	137
Fiche 27	Intégrer des néologismes et des archaïsmes	141

CHAPITRE 6

Synthétiser son discours

Fiche 28	Bannir les tics de langage	147
Fiche 29	Éviter les pléonasmes	151
Fiche 30	Remplacer des périphrases	155
Fiche 31	Utiliser les pronoms référents	161
Fiche 32	Employer des synonymes	167

CHAPITRE 1

Clarifier sa pensée pour lever ses blocages

Préambule

*« Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement,
Et les mots pour le dire arrivent aisément. »*

Par ces célèbres vers extraits de son *Art poétique*, Nicolas Boileau-Despréaux formulait l'idée que, si tout est clair dans notre tête, cela devrait l'être dans notre discours ou sur le papier.

Les premiers obstacles à l'écriture se dressent dès la phase de conception des idées, qui n'est pas poussée jusqu'à maturité.

Pour s'exprimer intelligiblement, il faut d'abord mûrir sa réflexion, rendre ses pensées parfaitement claires. Inutile donc de se précipiter sur le traitement de texte. Il faut parfois savoir être patient. Tout se crée, dans un premier temps, quelque part dans le cerveau.

Par ailleurs, plus on possède de mots dans notre vocabulaire, et plus il est facile de développer des pensées complexes. Et les mots viennent d'autant plus facilement qu'on est habitué à les manier. Ainsi, langage et réflexion s'alimentent l'un l'autre.

Formuler brièvement l'objectif pour le destinataire

Tout écrit sert à communiquer en laissant une trace. C'est la fonction essentielle, le dénominateur commun. Tout écrit résulte aussi de la conjonction d'une situation, d'un émetteur (le rédacteur), d'un (ou plusieurs) destinataire(s) et d'un objectif particulier. Cet objectif particulier, c'est ce que le messenger cherche à obtenir par son écrit. Eh oui! On n'écrit pas pour soi, on écrit pour être lu. Et on ne lit pas forcément « pour le plaisir ». L'objectif peut être une stricte prise d'information, ou une prise de décision, ou encore une certaine action, etc.

Sous l'angle du destinataire

Si vous êtes chargé d'écrire un compte rendu de réunion, par exemple, il faut vous interroger sur ce que vous attendez de la (ou de chaque) personne qui devra le lire. Quelle action de sa/leur part sollicitez-vous? Cela peut être simplement une prise de connaissance de faits, de paroles, pour quelqu'un qui n'y a pas assisté. Mais vous pouvez aussi, à travers cet écrit, conduire certaines personnes à exécuter certaines tâches, conformément à ce qui a été décidé au cours de la réunion.

La bonne formulation de l'objectif, du point de vue de celui ou celle qui reçoit le message, est nécessaire à l'efficacité de ce dernier. Si l'objectif n'est pas clair dans votre tête, si vous ne le gardez pas en ligne de mire tout au long de la rédaction, il ne le sera pas non plus pour votre destinataire. Et vous n'obtiendrez pas ce que vous voulez, du moins pas entièrement.

Avec un verbe d'action

Mettez-vous donc un instant dans la peau de votre interlocuteur et formulez l'objectif à l'aide d'un verbe d'action.

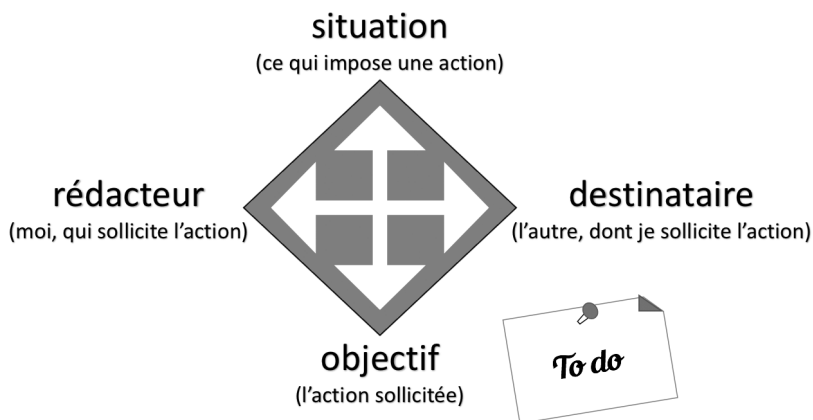
Exemple: **Commander** une ramette de papier

Votre message tout entier doit être tourné dans cette direction. Votre responsabilité: que votre lecteur lise le message, le comprenne aussitôt et soit suffisamment incité à agir. À vous d'estimer ce qu'il a strictement besoin de savoir pour mener à bien l'action.

Pour ne pas perdre de vue l'objectif (et ainsi le faire perdre de vue à votre lecteur), je vous invite à le noter sur un post-it que vous garderez bien en évidence sur votre poste de travail. C'est une méthode que je préconise jusqu'à ce que chaque rédacteur soit naturellement concentré sur cet objectif, d'un bout à l'autre de l'acte d'écriture. Cet objectif doit tenir en une phrase, d'une quinzaine de mots maximum.

L'objectif va devoir transparaître dans les passages clés de votre écrit, à savoir notamment: le titre (l'objet de l'e-mail par exemple), les quelques lignes d'introduction, la conclusion. Il est très important que votre lecteur se rappelle ce qu'il a à faire aussitôt le message lu... et même qu'il s'en souvienne quelques heures plus tard!

Schéma bilan



Entraînement

Exercice 1

NIVEAU



Comment pourrait être formulé l'objectif de ce court e-mail ?

Monsieur,

Motivée par le dynamisme et l'image de votre entreprise, je souhaiterais vivement bénéficier d'une expérience au sein de votre service commercial. Étudiante en 4^e année en école de commerce, je dois effectuer un stage du ... au ...

Votre proposition :

Exercice 2

NIVEAU



Jugez si les formulations d'objectifs ci-dessous sont pleinement efficaces, du point de vue de la personne qui aura à les réaliser. Justifiez votre choix.

Objectifs	Oui, efficace	Non, inefficace
1. Organiser la garden party de Catalina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Désamorcer un conflit entre collaborateur 1 et collaborateur 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Analyse d'une situation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Apporter des éléments de réflexion sur les incidences du réchauffement climatique sur le fonctionnement du service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Préparer le travail d'un dirigeant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Faciliter la compréhension du présent message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Faire savoir que les délais seront maintenus en dépit du problème d'approvisionnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Appliquer une sanction à l'égard de M. Duchemin et envisager son remplacement au poste de responsable qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>