

Les 5 clés
des écrits
professionnels
efficaces

DUNOD

Tout le catalogue sur
www.dunod.com



Dessins : Olivier Prime

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du

droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2014

5 rue Laramiguière, 75005 Paris

www.dunod.com

ISBN 978-2-10-071693-7

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Avant-propos

Vos écrits subissent une concurrence féroce. Clients, fournisseurs, prestataires, collaborateurs, direction : tous produisent et reçoivent un nombre croissant de documents professionnels. Les boîtes e-mails saturent, les notes et rapports s'accumulent. Résultat : les exigences des lecteurs augmentent et seuls les écrits professionnels rédigés avec rigueur atteignent leurs cibles.

Comment émerger de la masse des écrits ? Susciter l'envie d'être lu ? S'assurer que le texte sera compris et retenu ? En écrivant des messages courts, clairement organisés, qui vont droit au but tout en ménageant leur destinataire.

Beau défi ! Et bonne nouvelle : vous en êtes capable, même si la rédaction réveille en vous de mauvais souvenirs à l'école !

Suivez pas à pas *Les 5 clés des écrits professionnels efficaces*. Vous y trouverez la méthode pour préparer et structurer vos écrits, les règles et techniques essentielles de rédaction, des conseils pour améliorer votre style et quantité d'exemples.

Cet ouvrage, simple et pratique, vous arme pour rédiger aisément et dans les règles de l'art vos documents : e-mails, notes, rapports, comptes rendus, etc.

Commencez par répondre au quiz pour définir votre profil de rédacteur. Ensuite, suivez le guide ! *Les 5 clés des écrits professionnels efficaces* propose :

- les règles applicables à tous les écrits professionnels ;
- la méthode spécifique à chaque type d'écrit ;
- des exercices simples et leur corrigé ;
- des conseils et des exemples.

Avec *Les 5 clés des écrits professionnels efficaces*, rédiger est à votre portée. Écrire efficacement devient même un plaisir !

Pour aller plus loin, rendez-vous sur le site du livre



www.csp.fr/livreEP

Sommaire

- 03 Avant-propos
- 06 Quiz
- 11 **Clé 1** Écrire, ça se prépare
- 33 **Clé 2** Écrire avec un style percutant
- 55 **Clé 3** Rédiger un e-mail
- 73 **Clé 4** Rédiger un compte-rendu ou une note
- 87 **Clé 5** Rédiger un rapport et le présenter

Quiz

Quel est votre profil de rédacteur ?

Pour chaque item, vous disposez d'un capital de 10 points à répartir entre les 4 réponses.

1. Vous concevez un écrit professionnel :

- a. « Je réfléchis avant d'écrire : je déteste improviser. » _____
- b. « Je prépare a *minima*, ce qui me fait parfois sous-estimer le temps de rédaction. » _____
- c. « Je fais vite et je note trois mots-clés pour faire un plan. » _____
- d. « Je m'arrête avant d'écrire puis je procède méthodiquement par étape. » _____

Total : 10

2. Vous répondez à un e-mail :

- a. « Je me concentre sur les faits. » _____
- b. « Je réponds spontanément, je sens bien ce que je dois écrire. » _____
- c. « Je cherche comment exprimer un point de vue modéré. » _____
- d. « Je réponds vite pour faire avancer le dossier. » _____

Total : 10

3. Vous rédigez un e-mail :

- a. « J'attache de l'importance à avoir un style chaleureux et personnel. » _____
- b. « J'explique avec beaucoup de détails pour me faire comprendre. » _____
- c. « Je mets les données qui argumentent le propos. » _____
- d. « Je vais droit au but. » _____

Total : 10

4. Vous rédigez un compte-rendu :

- a. « Je me concentre sur les résultats et le suivi de la réunion. » _____
- b. « Je veille à l'objectivité des propos de chacun pour que les destinataires constatent qu'ils sont écoutés. » _____
- c. « Je veille à noter les données factuelles et à être exact. » _____
- d. « J'attache de l'importance à l'ambiance et aux divers avis. » _____

Total : 10

5. Vous rédigez un rapport ou une note :

- a. « Je définis, je clarifie, je critique et je conseille au mieux. » _____
- b. « J'utilise des arguments logiques et des données factuelles. » _____
- c. « Je présente clairement et de façon conceptuelle les solutions. » _____
- d. « Je suis logique, incisif, tourné vers l'action et les faits. » _____

Total : 10

6. Vous craignez les documents professionnels :

- a. rédigés dans un style froid et impersonnel. _____
- b. peu clairs, illogiques et imprécis. _____
- c. peu structurés et dans un style affectif. _____
- d. très factuels et au cadre rigide. _____

Total : 10

7. Vous trouvez votre style :

- a. « enthousiaste et personnalisé. » _____
- b. « rigoureux et avec une grande exactitude dans les faits. » _____
- c. « clair, logique et précis. » _____
- d. « sobre et en phase avec le destinataire. » _____

Total : 10

Résultats : reportez les points que vous avez affectés à chaque affirmation.

1	c =	b =	d =	a =
2	d =	b =	c =	a =
3	d =	a =	b =	c =
4	a =	d =	b =	c =
5	d =	c =	a =	b =
6	b =	d =	a =	c =
7	c =	a =	d =	b =
	TOTAL = ▲	TOTAL = ○	TOTAL = ♥	TOTAL = □

- ▲ **Vous avez un style directif tourné vers l'action** : dans vos écrits, vous optez pour un style direct, sans perdre de temps avec ce que vous jugez être du bavardage car vous préférez aller droit au but. Vos écrits sont pragmatiques car vous cherchez à résoudre les problèmes. Attention ! Ils peuvent paraître secs et dénués d'empathie !
- **Vous avez un style expansif tourné vers la communication** : dans vos écrits, vous exprimez facilement vos émotions et vos opinions. Vous y apparaissez tourné vers le contact et l'action. Vos écrits atteignent leurs cibles car vous savez convaincre et faire preuve d'enthousiasme. Attention ! Ils peuvent manquer d'organisation, de sens du détail et de précision. Par ailleurs, vos tendances aux digressions risquent de perdre le lecteur dans les méandres de votre pensée.