

communicateurs EFFICACES

Comment écrire plus facilement?

Comment surmonter la peur de la feuille blanche

Si vous avez du mal à vous mettre à écrire, vous souffrez peut-être du défaut qui est à l'origine de la plupart des blocages devant l'écriture : la précipitation ou aussi, prendre la plume en main avant d'être prêt. Avant d'écrire, il y a la phase de la réflexion. Vous devez avoir une idée claire de ce que vous voulez écrire. Autrement dit : bien écrire = bien penser (avant de se mettre à écrire).

Commencez par réfléchir à ce que vous voulez écrire

La prochaine fois qu'écrire vous paraîtra difficile, essayez de commencer par une étape de «brainstorming». Prenez le temps de jeter sur le papier toutes vos idées sur le sujet, en vrac. Peu importe l'ordre ou la qualité de ce qui vous vient à l'esprit.

Organisez-vous

Reprenez ces notes et classez-les par ordre d'importance de ce que vous voulez dire. Là, vous faites déjà un premier tri, vous éliminez tout ce qui ne vous sert pas directement.

Classez vos idées

Pour vous éviter de tomber dans le piège de la rédaction, dessinez maintenant une série de rectangles. Rangez-y les idées restantes par chapitre, en les notant dans les rectangles. Donnez un titre à chaque rectangle.

Construisez votre message

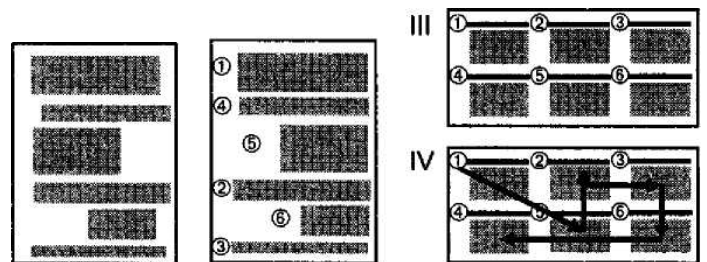
Réfléchissez de nouveau à votre message :

- ☐ quel est votre objectif ?
- ☐ que voulez-vous dire exactement?

Écrivez votre plan

Classez maintenant vos rectangles dans l'ordre de ce que vous voulez dire. Votre plan naîtra presque sans douleur. Vos idées vont s'enchaîner d'elles-mêmes et il vous suffira de trouver des phrases et des mots de liaison.

Exemple :



Les 8 commandements du rédacteur

1. Pensez toujours au lecteur.
Demandez-vous toujours de quelles informations il a besoin.

2. Si vous ne comprenez pas, n'écrivez pas.
N'écrivez jamais avant de bien comprendre et connaître votre sujet. S'il vous manque des informations, si vous n'êtes pas sûr de quelque chose, faites des recherches, munissez-vous d'une documentation la plus complète possible.

3. Réfléchissez avant d'écrire.
Préparez ce que vous voulez écrire avant de commencer, consacrez plus de temps à la préparation qu'à l'écriture.

4. Quand vous écrivez, écrivez !

Ne vous laissez pas distraire. Ne vous demandez pas : «Qu'y a-t-il à la télévision ce soir ?» ou «Et si j'allais faire un tour ?». Ecrivez d'abord, votre distraction sera votre «récompense» après.

5. Oubliez les détails.

Ne vous concentrez pas sur l'orthographe ou sur le style, cela réduit la concentration.

6. Revoyez la fiche après la rédaction.

Quelle était la question ?

Quel était mon objectif ?

Le lecteur a-t-il la réponse désirée?

7. Planifiez votre rédaction.

Prenez du temps pour laisser reposer votre texte afin de le revoir avec un œil neuf quelques jours plus tard.

8. Ne vous laissez pas prendre par la routine.

Abordez chaque texte comme si c'était la première fois que vous l'écriviez.

Communicateurs Efficaces vous fait découvrir un ouvrage

"Préparez-vous à parler

Voici les règles principales de la prise de parole :

Connaissez-vous vous-même. Découvrez vos connaissances, capacités et potentiels.

Connaissez votre public. Vous devez savoir ce que l'audience attend de vous et ce qu'ils veulent entendre.

Connaissez la situation. Considérez votre environnement pendant le discours et comment celui-ci peut affecter votre présentation.

Anticipez la réaction de l'audience. Ayez des objectifs clairs à l'esprit

pour que ceux qui vous écoutent réagissent d'une manière positive.

Recherchez d'autres sources d'information. Vous devez avoir le maximum d'éléments pour rendre votre présentation pertinente et intéressante.

Revenez toujours au bon sens. Soyez certain que votre conclusion sera acceptée et que vous conservez du bon sens dans chacun de vos arguments.

Structurez votre message. Organisez vos idées pour que votre cheminement intellectuel soit clair et limpide pour votre audience.

Parlez directement à votre audience. Vérifiez que votre niveau de vocabulaire est compréhensible et adapté à l'audience.

Devenez plus confiant en vous entraînant. C'est seulement en vous entraînant que vous arriverez à contrôler parfaitement votre présentation ainsi que la réaction de l'audience."

(Extrait de "Apprenez à Parler en Public", chap. 3- votre premier discours- www.communicateurs-efficaces.com)

Dans le prochain numéro:

- Votre corps trahit vos pensées, que vous le vouliez ou non.
- Votre attitude corporelle amplifie votre message.
- Divisez par 2 vos factures de téléphone,
- Gagnez du temps sur vos conversations téléphoniques.