

communicateurs EFFICACES

Comment donner plus de punch à votre texte

Lorsque vous venez de terminer l'écriture d'un texte, votre travail n'est pas fini. Car, un "premier jet" demande parfois à être retravaillé. Les meilleurs auteurs ou journalistes reviennent plusieurs fois sur leurs copies pour les rendre impeccables.

1. Lorsque vous avez terminé l'écriture d'un texte, mettez-le de côté

N'y pensez plus pendant 24 heures. Vous le relirez avec un œil frais, ainsi vous verrez mieux ce qui "colle" et ce qui ne va pas.

2. Tapez votre texte avec un interligne double ou même triple

L'espace entre les lignes doit être une invite à recevoir des corrections et des notes. Si, dès le premier jet, votre texte a un aspect trop terminé, il vous sera difficile de le corriger et d'écrire entre les lignes.

3. Soyez sans complaisance à l'égard de votre premier jet

Coupez, barrez, supprimez, rayez, réarrangez, ajoutez autant que vous le voulez. L'idéal, bien sûr, consiste à

employer un traitement de texte informatique qui vous permet de tout réarranger à loisir.

4. Soyez particulièrement critique à l'égard des premiers paragraphes

Souvent, on a besoin d'un temps de mise en train, de "chauffe". Les premières lignes manquent généralement de rythme et de tonus.

Vérifiez aussi tous les endroits que vous avez écrits lorsque vous étiez un peu fatigué ou ennuyé. La conclusion aussi. Souvent, vers la fin, on délaie ou l'on veut terminer trop vite. Contrôlez bien tous ces passages sensibles.

5. Relisez toujours votre texte à haute voix.

Pour détecter d'éventuelles erreurs, nos oreilles sont souvent plus efficaces que nos yeux.

6. Faites-vous une liste des erreurs de rédaction les plus fréquentes

Lorsque l'on écrit, on fait souvent les mêmes types d'erreurs. Faites votre checklist personnelle. Elle vous fera gagner du temps.

Gagnez du temps sur votre courrier : Le Principe "Zéro Réponse"

En lisant le titre de cet article, vous avez peut-être

pensé que pour avoir moins de courriers à rédiger... il suffit de ne pas répondre ! Ce n'est pas cela. Une lettre coûte cher : entre 8 et 15 euros (votre temps, celui de votre secrétaire, la machine, le papier, le timbre, etc.). Moins vous avez à écrire de lettres, plus vous faites faire d'économies à votre entreprise – ou à vous-même.

Écrivez donc des lettres qui n'appellent pas de réponses.

En d'autres termes, arrangez-vous pour que votre correspondant n'ait pas à vous réécrire pour vous poser des questions ou pour manifester son mécontentement.

Voici comment procéder

1. Ne posez pas de questions. À moins que vous n'y soyez obligé.

2. Tenez-vous-en au sujet abordé. N'évoquez pas de points nouveaux qui risqueraient de susciter des problèmes.

3. Écrivez avec tact et politesse. Même si vous avez envie d'être désagréable, soyez gentil. Une lettre sèche risque de provoquer une réaction – et de vous coûter 8 à 15 euros de plus !

4. Si vous vous êtes trompé, reconnaissez-le. Il n'est pas question d'endosser une responsabilité qui n'est pas la vôtre. Par contre, si vous essayez de vous excuser, vous risquez une réponse. Écrivez

"J'ai en effet fait une erreur ou "Je me suis trompé".

5. Mettez-vous à la place de votre correspondant : Que va-t-il faire ? Si, à la réception de votre lettre, il a envie d'en savoir plus sur votre produit, joignez-lui tout de suite une documentation. S'il veut une preuve, joignez-lui une photocopie de la preuve.

6. Soyez précis. Pensez aux questions que se pose le lecteur: Qui ? Où ? Quoi ? Comment ? Quand ? Pourquoi ? Donnez vos raisons. Dites ce que vous avez à dire.

7. Relisez son courrier pour être bien sûr d'avoir répondu à toutes ses questions. Ne laissez rien dans l'ombre.

Pour vous entraîner au Principe "Zéro Réponse", lorsque vous avez une réponse, reprenez le courrier initial, votre réponse, et demandez-vous quelle stratégie vous auriez dû adopter pour ne pas avoir de réponse.

(D'après "Business writing handbook", Ian Steward, Self counsel series, 1985)

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

– Comment réagir avec succès face à une personne "difficile"

– Comment critiquer sans blesser pour obtenir ce que vous souhaitez