

communicateurs EFFICACES

Comment améliorer votre style : comment réussir vos introductions écrites

Voici la formule qu'utilisent les grands professionnels :

1. Dites-leur ce que vous allez leur dire.
2. Dites-le-leur.
3. Redites-leur ce que vous venez de leur dire.

L'art de l'introduction

Le premier point de votre argumentation est présenté dans l'introduction. Quoi qu'elle contienne, l'introduction doit renseigner les lecteurs sur ce qu'ils découvriront plus loin (et si possible, les intriguer ou les étonner).

Les gens ne lisent pas toujours un ouvrage, un mémoire, un rapport du début jusqu'à la fin. Ils le feuilletent, sautent d'un chapitre à l'autre et passent ensuite directement au chapitre qui traite le problème qui les préoccupe.

Votre communication doit se prêter à ce genre de consultation. Vous devez donc inclure une introduction générale mais prévoir aussi une brève introduction à chaque chapitre. Les lecteurs pourront ainsi survoler les introductions

jusqu'à ce qu'ils tombent sur le chapitre dont ils ont besoin.

Votre Introduction devrait normalement suivre le schéma suivant :

1. Dire ce que contient votre communication

Vous annoncez, pour ainsi dire, la couleur. N'ayez pas peur de donner des détails précis. Mais gardez tout de même à l'esprit que vous ne pouvez évidemment pas être exhaustif !

2. Les avantages de la communication

Suggeriez au lecteur de bonnes raisons de lire ce que vous lui proposez. N'oubliez pas d'indiquer des promesses. La promesse est l'âme de la publicité. Pour que vos promesses soient crédibles, il faut que vous établissiez la preuve, il faut que vous convainquiez.

Les gens ne demandent pas mieux que d'être convaincus. Votre ton doit donc être accrocheur et enthousiaste – sans tomber dans l'exagération. Donnez des exemples imagés, des faits précis, des références scientifiques ou des anecdotes.

3. La cible

Expliquez-leur à qui cela s'adresse (débutant, expert, etc.).

Mentionnez aussi – le cas échéant – le matériel dont ils auront besoin, ce qu'ils doivent

savoir avant de commencer leur lecture, etc.

4. La façon d'utiliser votre communication

Expliquez-leur les principales parties de votre exposé.
Indiquez qui devrait écouter ou lire quoi et comment.

Ajoutez des détails précis. Ne vous lancez pas simplement dans une énumération. Sachez vous mettre à la place de vos lecteurs.

Pour un mode d'emploi, par exemple, indiquez clairement aux débutants quelle est pour eux la meilleure façon de procéder.

Expliquez ensuite ce que les utilisateurs avancés devraient faire différemment. Vous pouvez aussi préciser de quelle façon les professionnels peuvent en tirer le meilleur parti.

Comment vous y prendre

Les introductions, qui devraient pourtant être assez simples à rédiger, posent souvent des problèmes.

Allez droit au but : votre introduction devrait présenter votre sujet (anecdote, paradoxe, fait saisissant, référence à l'expérience du lecteur, question, etc.).

Elle devrait ensuite énumérer les idées-clé, dans l'ordre dans lequel elles apparaissent.

Voilà. C'est tout.

Les exceptions, les précisions et les détails n'ont pas leur place dans une introduction. Considérez les introductions comme des cartes routières, de brefs résumés présentant un plan d'ensemble. Elles n'ont pas besoin d'être élaborées, sophistiquées ou exceptionnellement créatives pour bien remplir leur fonction.

"Interdit de souligner"

C'est ce que soutiennent bon nombre de typographes et professeurs. Et ils avancent un argument imparable : l'absence de soulignement dans toutes les grandes typographies de l'histoire éditoriale : incunables, ouvrages de la Renaissance, classiques, romantiques,... Et pour cause : la composition en plomb était techniquement incompatible avec la présence de soulignements. Alors que le support film et la composition photographique ou informatisée permettent l'emploi de ce signe, sans aucun problème. Vive la tradition, sauf quand elle n'était que l'expression de contraintes techniques disparues.

(F. Richaudeau, Communication et Langages, n° 74)

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

- Les secrets de la bonne écoute
- Comment répondre à un correspondant irrité