

communicateurs EFFICACES

5 astuces pour écrire un texte parfait

Une fois votre texte écrit, votre travail n'est pas fini. Car, un "premier jet" demande parfois à être peaufiné. Même les meilleurs auteurs ou journalistes reviennent plusieurs fois sur leurs copies pour les rendre impeccables.

1. Mettez-le de côté

N'y pensez plus pendant 24 heures. Vous le relirez avec un œil frais, et les incohérences et erreurs vous sauteront immédiatement aux yeux.

2. Rédigez un texte aéré

Insérez une interligne double ou même triple. Cet espace est destiné à recevoir vos corrections et 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

Lorsque vous reprenez votre premier jet, soyez ferme envers vous-même, mais juste. Coupez, barrez, supprimez, rayez, réarrangez, ajoutez autant que vous le voulez. L'idéal consiste bien sûr à employer un logiciel

de traitement de texte qui vous permettra d'apporter toutes les corrections nécessaires à loisir.

4. Soyez particulièrement critique à l'égard des passages "sensibles"

Notre cerveau a souvent besoin d'un temps de "chauffe" pour atteindre sa productivité optimale. Les premières lignes manquent généralement de rythme et de tonus.

Contrôlez aussi tous les passages que vous avez écrits lorsque vous vous sentiez fatigué ou lassé, ainsi que la conclusion. Souvent, vers la fin, on délaie ou l'on veut terminer trop vite.

5. Relisez-vous à haute voix

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

6. Établissez une check-list de vos erreurs

Généralement, lorsque vous écrivez, vous avez tendance à répéter les mêmes types d'erreurs.

Créez-vous une liste de vos erreurs de rédaction les plus fréquentes, elle vous fera gagner du temps lors de la correction.

Moins de courrier grâce au Principe "Zéro Réponse"

Avant de lire le contenu de cet article, vous avez peut-être pensé que pour avoir moins de courrier à rédiger... il suffit de ne pas répondre ! Faux. En réalité, son but est de vous aider à réduire votre volume de courrier pour vous faire gagner un temps précieux.

La solution : écrire des courriers qui n'appellent plus de réponse

En d'autres termes, vous devez éviter que votre correspondant ait à vous réécrire pour un complément d'information ou pour réagir.

Voici les 7 règles à respecter :

1. **Ne posez pas de question**, à moins que vous n'y soyez obligé.

2. **Tenez-vous au sujet principal**. N'évoquez pas des points nouveaux qui risqueraient de soulever des problèmes supplémentaires.

3. **Écrivez avec tact et politesse**. Même si vous avez envie d'être désagréable, restez courtois. Une lettre sèche risque de provoquer une réaction !

4. **Reconnaissez vos erreurs**. Il est hors de question d'endosser une responsabilité qui n'est pas la vôtre, mais si vous êtes en tort, admettez-le ! Et pour

éviter une réponse, utilisez une formule du style "J'ai en effet commis une erreur" ou "Je me suis trompé".

5. **Anticipez la réaction de votre correspondant**. Mettez-vous à sa place. Que va-t-il penser ou faire ? Si, à la réception de votre lettre, vous pensez qu'il aura envie d'en savoir plus sur votre produit, joignez-lui directement une documentation. S'il veut une preuve, apportez-la immédiatement, etc.

6. **Soyez précis et explicite**. Envisagez toutes les questions que se pose le lecteur : Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ? Développez vos arguments.

7. **Relisez votre courrier** pour être certain d'avoir répondu à toutes ses questions. Ne laissez rien dans l'ombre.

Pour vous entraîner au Principe "Zéro Réponse", lorsque vous recevez une réponse, reprenez le courrier initial ainsi que votre réponse, et demandez-vous quelle stratégie vous auriez dû adopter pour mettre un point final à la correspondance.

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

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

– Gérez une personne "difficile" sans stress

– L'art de la critique positive