Mémento de l'écrit efficace

16/09/10

pmc启明 accelerate

accelerate your business.

Communiquer, c'est vérifier que l'autre a compris

1. Organiser et présenter les informations – la fiche signalétique
2. Intéresser la cible – les 4 niveaux d'information
3. Rédiger en 3 étapes
4. Les best-practices - pour être lu, compris et mémorisé
5. Une présentation PPT efficace – Intéresser et convaincre

Organiser et présenter les informations

La **Fiche signalétique** : étape indispensable avant de se lancer !	
Définir la cible	**Ceux à qui est destiné l'écrit** (le journal ciblé, la rubrique visée, les lecteurs)
Identifier l'objectif (pour l'auteur)	**S'exprime par un verbe d'action** Informer, expliquer ou obtenir une parution, obtenir un RV (pour un courrier commercial)
Définir le message essentiel	**Quelle idée veut-on transmettre à la cible?** Message que l'on retrouve dans le premier paragraphe de l'écrit Doit répondre aux questions du lecteur : quoi ? Qui ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ? (règle de QQCOQP)
Préciser le thème	**Donne l'essence même du texte**, point d'entrée, 2-3 mots
L'angle	**Manière d'aborder le thème** 2-3 mots (thème et angle guident pour écrire le texte)
Choisir un Titre	**Doit éveiller l'intérêt du lecteur** à poursuivre sa lecture A partir des mots du **thème et de l'angle** Souvent défini après la rédaction de l'article

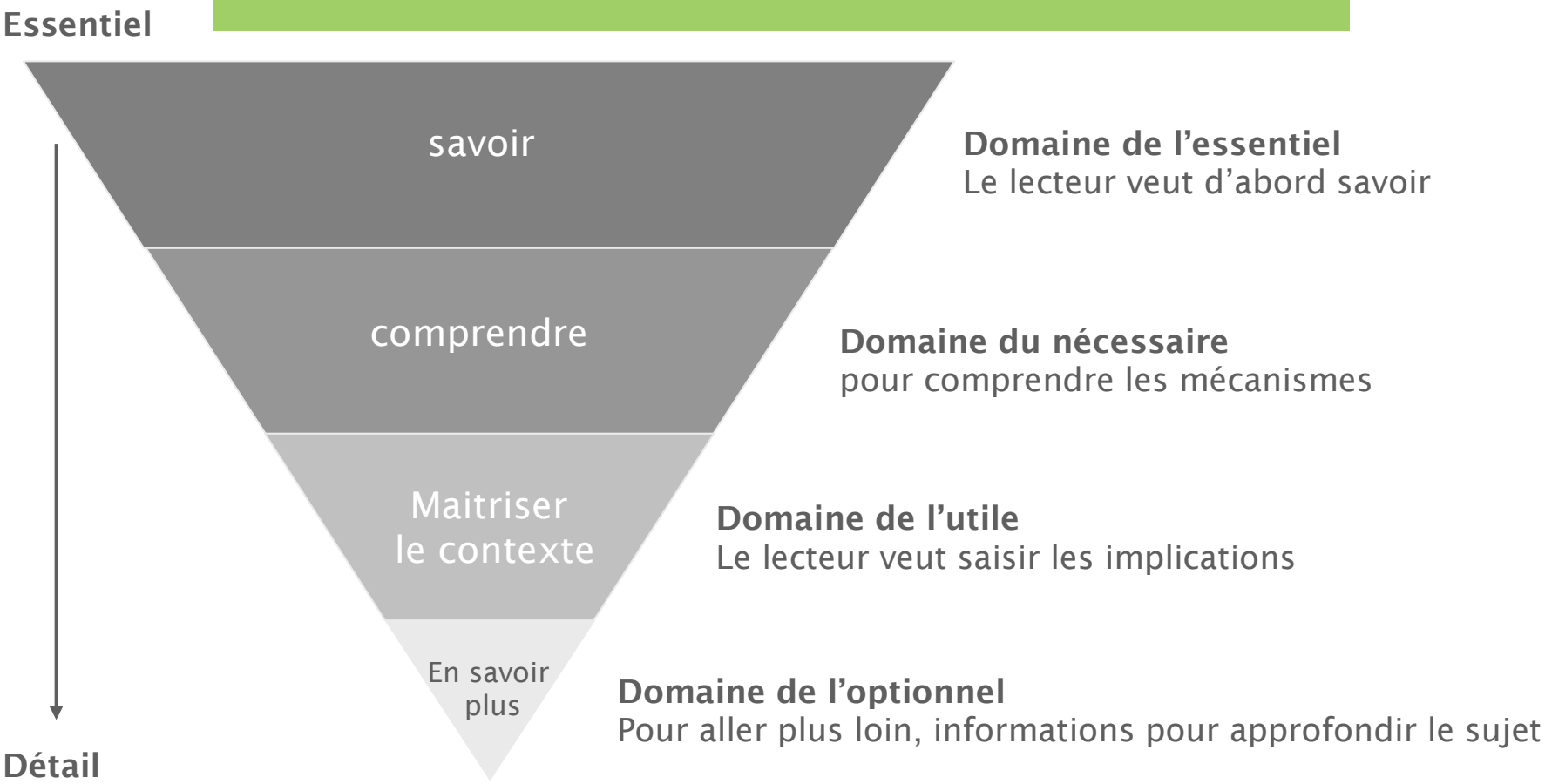
Ex: *Thème* *l'angle*

Le nouveau centre commercial : l'environnement est préservé

Le nouveau centre commercial : une source d'emploi dans notre région

Intéresser la cible

Respecter des 4 niveaux d'information d'un texte : Adopter un plan en pyramide inversé



Domaine de l'essentiel
Le lecteur veut d'abord savoir

Domaine du nécessaire
pour comprendre les mécanismes

Domaine de l'utile
Le lecteur veut saisir les implications

Domaine de l'optionnel
Pour aller plus loin, informations pour approfondir le sujet

Rédiger en 3 étapes

La Production	**Ecrire le brouillon** Ecrire, en pensant à la cible, l'objectif, le message essentiel, le thème et l'angle **(Eléments de la fiche signalétique)**
La Réécriture	**Travailler sur le fond, la qualité de l'information** Se mettre à la place du lecteur Répondre aux 6 questions du lecteur : quoi ? qui ? où ? quand ? comment ? pourquoi ? (**règle de QQCOQP**) **Hiérarchiser les idées :** de l'essentiel au détail - **Plan en pyramide inversée** Travail sur les paragraphes, les phrases et les mots
L'organisation	**Mettre forme, habiller le texte** Soigner la mise en page, créer des points d'entrée dans le texte Titres – Sous-titres, pertinents et accrocheurs Bien choisir l'attaque (1ère phrase) et la chute (dernière impression) Insérer des illustrations toujours légendées

Pour être lu, compris et mémorisé

les paragraphes	Isoler les paragraphes : **1 idée = 1 paragraphe** Hiérarchiser = **message essentiel dans le premier paragraphe** Ordonner les paragraphes : plan en pyramide inversé , de l'essentiel au détail **1 paragraphe = 3 phrases**
les phrases	**Message essentiel au début de la phrase** Adopter un **style factuel**, rédiger au présent Phrases simples : sujet – verbe – complément **Phrases courtes : 12 à 15 mots maxi** par phrases Choix d'un vocabulaire compris par la cible Préférer verbes d'action Respecter ponctuation
les mots	Mots précis et justes, **concrets et imagés** = les mot-outils Supprimer les redondances (répétitions, formules creuses..) Employer des synonymes Eviter le jargon, les sigles, les abréviations
Mise en forme	Créer des **niveaux de lecture** : encadrés, visuels, pavés **Illustrations** de bonne qualité, attention au droit d'auteur Citer les sources Police et couleurs sobres

Une présentation PPT efficace

Intéresser et convaincre

La présentation , c'est vous !

= support de votre présentation orale

- visualiser des idées
- partager des messages-clés
- impressionner

De l'essentiel vers le détail

même règles que pour l'écrit

Hiérarchisation des informations de la présentation - en pyramide inversé

LE FOND

- reprendre fiche signalétique
- message essentiel : dans la 1ère slide
- choisir un thème et un angle précis
- définir votre timing (prés. de 1h = 10 ou 15 slides)
- appliquer les best-practices de l'écrit
- 1 slide = 1 idée + 1 visuel
  1 titre clair
  texte 5 lignes max

LA FORME

- police sobre (arial, tahoma)
- taille importante > 20
- Favoriser le Gras
- couleur du texte doit se détacher du fond
- pas plus de 3 couleurs , attention aux harmonies
- éviter les couleurs claires qui passent mal à l'écran
- N'abusez pas des animations
- saut de ligne – aérer - penser aux puces

pmc启明

accelerate

Merci de votre attention