

Livres Outils (EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Mieux rédiger ses écrits professionnels

3^e édition

Mireille Brahic

EYROLLES

Éditions d'Organisation



Sommaire

Introduction	11
---------------------------	-----------

*Au siècle des transmissions électroniques,
l'importance de la communication écrite
se trouve renforcée*

1 • Chaque écrit professionnel résulte de la rencontre entre une situation et un objectif	17
1 – Une lettre transmet une information mais laisse aussi une trace	17
2 – Les messages, manuscrits ou électroniques, permettent d'échapper à la rigueur imposée à la lettre.	27
3 – Le compte rendu informe, laisse une trace et aide au travail sur le terrain	30
4 – Le rapport fournit des propositions après avoir exposé puis analysé une situation	34
5 – Les analyses et les synthèses préparent le travail d'un dirigeant	40
6 – La note de synthèse retire d'un dossier l'essentiel d'un aspect précis	42
2 • Les écrits professionnels sont là pour communiquer	53
1 – La communication n'est pas une technique mais un état d'esprit	53
2 – Communiquer c'est aussi faciliter la compréhension de l'interlocuteur	70

Rédiger, c'est 50 % de réflexion puis 50 % d'écriture

3 • Intéressez-vous au fond avant de vous occuper de la forme	85
1 – Concentrez-vous sur le contenu de la lettre avant toute mise en forme	85
2 – Pour des messages rapides, utilisez la télécopie ou le courriel . .	118
3 – Rédiger un compte rendu ne présente aucune difficulté lorsque l'information a été correctement recueillie	124
4 – Le rapport est avant tout l'étude d'une question	139
5 – Il n'y a pas de « truc » pour élaborer une analyse ou une synthèse, mais une méthode à suivre	152
4 • Traitez efficacement l'information	161
1 – Organisez-vous pour traiter l'information	161
2 – Utilisez les outils du traitement de l'information	173

*La maîtrise de la langue permet d'accéder
au code commun à tous
qui améliore la compréhension de chacun*

5 • Pour aboutir à une information précise, le style professionnel est dépouillé	191
1 – Un style est une façon d'utiliser une langue	191
2 – La phrase complexe est composée de plusieurs phrases simples	210
6 • Pour être compris de tous, le langage professionnel respecte les règles de la grammaire française	219
1 – La langue et l'orthographe françaises ont toujours évolué ! . . .	219
2 – L'orthographe grammaticale répond à des règles	230

Exercices

7 • Exercices	257
8 • Corrigés des exercices	273

Annexes

Annexe 1 – Diagrammes de procédure d’élaboration des documents écrits	297
1.A – Procédure d’élaboration d’une lettre	297
1.B – Procédure d’élaboration d’un compte-rendu	298
1.C – Procédure d’élaboration du témoignage écrit	299
1.D – Procédure d’élaboration d’un rapport	300
Annexe 2 – Présentation des lettres	305
2.A – Lettre du secteur privé	305
2.B – Lettre administrative en forme administrative	306
2.C – Lettre administrative en forme personnelle	307
2.D – Note administrative	308
Annexe 3 - Rappel de règles de typographie ou de grammaire ...	309
3.A – Les capitales	309
3.B – Les abréviations	313
3.C – Écriture des nombres	315
3.D – Coordinations	317
3.E – Écrits réglementaires	319
Lexique	323
Bibliographie	329
Diktyographie	333