

# COMMENT SOIGNER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

## Techniques de rédaction en 6 étapes

Offre commerciale, plaquette, contenu de site web, présentation Powerpoint... autant d'outils que vous êtes amené à rédiger dans le cadre de votre activité professionnelle. Quelles sont les règles à connaître pour gagner en efficacité dans votre communication écrite ?

### 1. Se mettre à la place du destinataire

- Qui va lire mon document ?
- Qu'a-t-il besoin de savoir ?
- Que connaît-il déjà sur le sujet ?

### 2. Traiter le sujet

- Répondre aux 5 W (who, what, when, where, why)... afin de ne rien oublier. Ne conserver ensuite que ce qui est vraiment pertinent par rapport à l'objectif de votre document.

### 3. Faire court

C'est la garantie d'être lu – sans rechercher à "faire du style".

- Au-delà de vingt mots, scinder la phrase en deux (gage de lisibilité)
- Une seule idée par phrase : en voulant tout dire à la fois, on manque de clarté
- Unifier la longueur des paragraphes, des parties (sinon, revoir le plan adopté)

### 4. Rythmer la lecture

- Quelle "accroche" ? Commencer par une phrase forte. Entrer dans le vif du sujet au lieu d'introduire.
- Titre, introduction, intertitres, légendes photos : chacun de ces éléments contribue à présenter le message général avant même d'avoir lu l'article.

### 5. Informatif ou incitatif ?

- Chercher des titres spécifiques, qui ne pourraient pas convenir à n'importe quel document.

*Ex. : Rédaction de textes journalistiques pour la ville de Paris /*

au lieu de : *Offre de services*

- Titre/intertitre informatif : mettre en valeur les faits

*Ex : Harry Potter donne la migraine / L'Annapurna ramasse ses déchets*

- Titre/intertitre incitatif : savoir attiser la curiosité de votre lecteur

*Ex : Le sortilège d'Harry Potter / OGM sous haute surveillance*

### 6. Comment se relire ?

- Si possible "à froid", quelques heures après la rédaction
- Toujours imprimer son texte (la lecture à l'écran est moins précise)
- Éviter la relecture intégrale : ne survoler que les titres, puis uniquement les débuts de paragraphe, etc. afin de garder de la distance sur votre texte que, dorénavant, vous connaissez par cœur !
- Se relire en chuchotant, pour mieux sentir le rythme de la phrase et déceler les longueurs, répétitions éventuelles ; suivre les lignes avec un stylo afin de ne pas aller trop vite et mieux repérer les « coquilles ».

## LES OUTILS DU RÉDACTEUR

- Pour la conception de textes, user et abuser du **Thésaurus (Larousse)** afin d'explorer les sens approchés d'un terme... une démarche bien plus créative que d'utiliser un simple dictionnaire de synonymes.
- Tout en un : le **Dictionnaire d'orthographe et d'expression écrite (André Jouette, Le Robert)**. Pour vérifier l'orthographe des mots (sans leur définition) mais également des points de grammaire et de typographie.
- Sur mesure : notez dans un carnet répertoire les mots et expressions sur lesquelles vous hésitez inévitablement. Vous le consulterez plus rapidement qu'un gros dictionnaire ou livre de grammaire.

Pascale Dziedzic, journaliste d'entreprise - [www.redaction-correction.com](http://www.redaction-correction.com) – 06 84 43 28 17  
contenu de sites web, articles pour la presse professionnelle, conception de catalogues et plaquettes, réalisation de journal interne, journal clients