

# Introduction

---

Communiquer : c'est indispensable ! Mais comment s'y prendre ? Par où commencer ? Comment construire un message ?

Dans une entreprise, 80% de l'information passe par l'écrit. De la rédaction d'un e-mail à la diffusion d'un journal interne, la communication est multiple, nécessaire et incontournable.

Que vous soyez peu ou pas expérimenté en communication, vous trouverez dans cet ouvrage des outils simples. Des « ficelles de métier » qui vont vous faire gagner en temps et en efficacité.

Pour atteindre votre objectif et votre cible, je vous propose un cheminement logique et pratique : renforcer l'impact de sa communication en puisant dans les pratiques journalistiques.

Ce livre est le fruit d'une expérience professionnelle de trente années (journaliste localier, chef d'agence, chef de rubrique et rédactrice en chef). Il s'appuie également sur des programmes de formation déployés auprès d'adultes depuis quatre ans.

Quatre parties vous sont proposées :

1. Bâtir l'architecture de son message.
2. Surprendre son lecteur.
3. Améliorer son style.
4. Maîtriser les différents outils de communication.

La première s'attarde sur la cible. Quelle est sa définition ?

Ses besoins ? Quel type de message peut l'intéresser ? Une méthode simple et pratique vous guide dans votre réflexion.

Vous apprenez à hiérarchiser vos informations à partir du message essentiel et du message secondaire.

Ce procédé permet de surmonter l'angoisse de la page blanche. Il ouvre facilement les portes des premières lignes de votre communication. L'étape de la rédaction peut alors commencer.

Pour surprendre votre lecteur (et le séduire), vous utilisez des accroches qui font leurs preuves dans le domaine du journalisme : titre, photo, légende, intertitre, encadré, etc.

Un écrit est avant tout visuel. Il s'agit de soigner la forme autant que le contenu.

Rédiger, c'est mettre en scène l'information. Des méthodes simples sont proposées pour enrichir votre style. Quels sont les pièges à éviter pour rendre plus crédible votre message ? Quels sont les bons conseils ? Cette troisième partie vous aide à rédiger de manière simple. « Aucun effort ne doit être demandé à votre lecteur. »

La dernière partie vous guide de l'essentiel au détail : différents outils de communication sont présentés. Pour chacun d'eux les spécificités sont mises en exergue. Il est important de les appréhender pour utiliser, à bon escient, l'ensemble des vecteurs de communication à votre disposition.

Les exercices pratiques constituent, pour vous, un moyen de vous approprier les techniques présentées.

Nouvelles, elles demandent « *une certaine gymnastique pour transformer ces éléments en automatisme* », me confiait un stagiaire durant une formation.

À l'issue les résultats sont là : « *Je me sens plus à l'aise dans la construction de mes messages* ». « *La méthode permet d'aller à l'essentiel et de rester pertinent.* »

La démarche de ce livre se veut originale.

Pratique, cet ouvrage concerne surtout les écrits. Mais il serait dommage d'en dessiner des limites. La méthode est également applicable à la communication orale. Elle peut être une alliée utile.

Avec cet outil, la communication devient un jeu facile et... efficace.

Dominique Thieffry