

# Sommaire

---

**Introduction..... 7**

**Préambule ..... 11**

La communication : un outil de relation

**Chapitre 1..... 19**

Bâtir l'architecture de son message

Déterminer une cible .....19

Choisir un angle.....24

Définir le message essentiel  
et le message secondaire .....32

Grille de communication .....36

**Chapitre 2 ..... 37**

Surprendre son lecteur

Soigner la forme autant que le contenu.....37

Habiller son texte..... 40

Varié les genres.....53

**Chapitre 3 ..... 57**

Améliorer son style

7 pièges à éviter ..... 58

7 bons conseils.....61

Mémo..... 64

**Chapitre 4 ..... 71**

**Maîtriser les outils de communication**

Le compte rendu.....72  
Le procès verbal.....76  
La note stratégique .....77  
La note de service.....77  
La lettre .....78  
La lettre de candidature ..... 80  
Le discours ..... 80  
Le diaporama/PowerPoint .....81  
Le rapport..... 85  
Le communiqué de presse..... 86  
Le dossier de presse ..... 88  
Le site Internet..... 89  
La newsletter ..... 96  
Le blog ..... 97  
L'e-mail..... 98  
La messagerie instantanée..... 100  
Le magazine / journal interne ..... 100  
La fiche signalétique ..... 113  
Le Post-it ..... 114

**Conclusion ..... 117**

**Annexes ..... 119**

Abécédaire de la communication écrite.....119  
Exercices pratiques.....127  
Corrections des exercices..... 131  
Ils ont testé pour vous ..... 135

**Bibliographie ..... 139**