



Michelle Fayet
Jean-Denis Commeignes

Méthodes de communication écrite et orale

3^e édition

DUNOD

G 220

Michelle Fayet • Jean-Denis Commeignes

Méthodes de
communication
écrite et orale

046647
③



3^e édition

DUNOD

Table des matières

Introduction	1
---------------------	---

Prologue

Bien se connaître pour bien travailler

C omment filtrez-vous les informations ?	5
D éfinition des actes d'analyse et de synthèse	6
P rendre garde aux dérives possibles	7
R epérez votre tendance intellectuelle...	10
C orrigé du test	12
C ommentaires du corrigé	13
Q uestions/réponses	15

1 Capter efficacement l'information

Méthode 1

Prendre des notes performantes : la matrice « réceptive »

L a prise de notes : un acte essentiel pour spatialiser notre pensée...	19
L es mots clés : titres des « fichiers » de la mémoire	19
P rendre des notes sur matrices synoptiques	21
P rendre des notes sur une matrice synoptique « réceptive »	21
Q uestions/réponses	25

Méthode 2**Cibler ses notes : la matrice « active »**

U ne prise de notes qui dynamise l'acte d'écoute	26
L a matrice synoptique, un outil de travail indispensable pour bien cibler ses notes	27
C réativité des découpages	28
Q uestions/Réponses	43

Classer et organiser ses idées**Méthode 3****Ordonner sa pensée : la roue du raisonnement**

U ne roue à moudre les raisonnements en quatre voies possibles	47
L a lettre et le message e-mail : deux documents peu engagés	49
L a lettre : un plan chronologique	50
L 'e-mail : un plan thématique	50
L e plan définitif peut regrouper plusieurs voies	54
Q uestions/Réponses	55

Méthode 4
Synthétiser en arborescence

L es avantages de la prise de notes arborescente	57
U n outil pour synthèses de grande envergure	64
Q uestions/réponses	65

Méthode 5**Restituer une analyse : la méthode APPROACH**

H uit lettres au service de votre pensée	68
D es étapes qui permettent de penser à tout	68
D escription des huit étapes	69
R édaction de rapports par la méthode APPROACH	80
Q uestions/réponses	86

Méthode 6**Conduire un projet : la méthode PILOTAGES**

N euf lettres pour vous aider à façonner votre projet	88
U ne méthode simple pour tous projets	89
P comme présentation du projet	91
I comme informations sur l'environnement du projet	91
L comme logistique	92
O comme observation du terrain	92
T comme trames envisageables	93
A comme actions à mettre en place	94
G comme gestion des actions mises en œuvre	94
E comme évaluation du projet	94
S comme suivi du projet	95
C omment présenter son projet et le faire accepter ?	100
C omment analyser et présenter un projet déjà réalisé ?	103
Q uand PILOTAGES devient votre fil d'Ariane...	105
PILOTAGES par étapes ou en désordre	105
Q uestions/réponses	110

S'appropriier et transmettre l'information**Méthode 7****Les parcours mentaux
au service de la mémorisation**

D éambuler par la pensée dans des lieux familiers	114
A ssocier aux objets de notre maison des images ludiques	115
C omment créer son propre parcours mental ?	116
Q uestions/réponses	127

Méthode 8**Synthétiser pour les autres : la méthode OCTOPUS**

M ettre en scène vos questions...	131
S ix avantages pour une même méthode	131
F aire rapidement une synthèse par accumulation progressive d'informations	142
Q uestions/réponses	146

Méthode 9**Optimiser l'impact d'une réunion :
la méthode IPPDA**

I PPDA : cinq cartes à jouer en réunion	148
L es cinq étapes de la méthode IPPDA	149
Ê tre confronté à un cas réel	150
R édaction de comptes rendus : mission objectivité	158
R édaction de comptes rendus synoptiques	167
Q uestions/réponses	175

Méthode 10**S'appuyer sur des supports d'exposé sécurisants :
la méthode EXPOFIL**

L es atouts de la méthode EXPOFIL	177
L es trois situations auxquelles répond EXPOFIL	178
U n support à partager avec votre auditoire	179
U ne méthode à double visage	180
Q uestions/réponses	191

Méthode 11**Structurer des idées en groupe :
la méthode PARTICIP-ACTION**

F aire émerger en réunion des problèmes et solutions	193
S uivre la méthode PARTICIP-ACTION pour établir une cartographie objective des avis	193
L es 4 étapes de PARTICIP-ACTION	194
I llustration de la procédure PARTICIP-ACTION	199
Q uestions/réponses	205
H orizons...	207
B ibliographie thématique	209

Michelle Fayet • Jean-Denis Commeignes

MÉTHODES DE COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

Comment convaincre un interlocuteur du bien fondé de son point de vue ? Exposer le résultat d'une recherche avec pertinence ? Rédiger un rapport déterminant pour sa carrière ?

Des outils opérationnels sont désormais à votre disposition pour accroître votre efficacité professionnelle.

11 méthodes vous sont proposées pour apprendre à :

- prendre des notes et mémoriser ;
- hiérarchiser, synthétiser et ordonner votre pensée ;
- rédiger des lettres, des notes et des comptes rendus ;
- présenter un projet ;
- intervenir à l'oral ;
- optimiser l'impact d'une réunion.

Cet ouvrage vous offre ainsi les moyens de renforcer votre assurance et de gagner du temps en situation professionnelle.

Étayée de nombreux exemples et d'exercices d'entraînement, **cette troisième édition enrichie vous livre des méthodes efficaces pour valoriser votre communication écrite et orale.**

3^e édition



MICHELLE FAYET

est spécialisée en communication écrite et orale. Elle est professeur à la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris (Advancia-Négocia), et intervient dans les entreprises pour introduire des méthodes favorisant la qualité des documents opérationnels.



JEAN-DENIS COMMEIGNES

est spécialisé en communication et management. Il est formateur et consultant auprès des entreprises, et enseignant à l'université de Bordeaux III en communication d'entreprise, médiation culturelle et communication interculturelle.

