



LES OUTILS MALINS

Marie-Laure ATTAL FOUGIER
Michel ROCCA
Georges SÉBASTIEN

PROGRESSER EN COMMUNICATION

PUG

Marie-Laure ATTAL FOUGIER
Michel ROCCA
Georges SÉBASTIEN

PROGRESSER EN COMMUNICATION



SOMMAIRE

AVANT-PROPOS

PARTIE 1 : PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA COMMUNICATION

Chapitre 1 : Saisir les enjeux p. 8

- A. La communication : un processus complexe
- B. Une diversité d'éléments en interaction
- C. Une mise en relation de mondes intérieurs différents

Chapitre 2 : Clarifier, adapter et structurer p. 12

- A. Clarifier les objectifs et les messages
- B. Choisir les mots et le niveau de langage
- C. Structurer ses idées

Chapitre 3 : Appréhender les difficultés p. 17

- A. Prendre en compte les déperditions
- B. Considérer la communication non verbale
- C. Évaluer la relation à l'autre

Fiches d'entraînement, partie 1

- Fiche d'entraînement n°1.
Les enjeux de la communication
- Fiche d'entraînement n°2.
La structuration des idées
- Fiche d'entraînement n°3.
Les enchâssements

- Fiche d'entraînement n°4.
La logique d'un texte
- Fiche d'entraînement n°5.
Les déperditions
- Fiche d'entraînement n°6.
La relation à l'autre

Corrigés des fiches d'entraînement de la partie 1

PARTIE 2 : LA COMMUNICATION ÉCRITE

Chapitre 1 : Rédiger une lettre p. 28

- A. Dans quelles situations opter pour une lettre ?
- B. Conseils pour rédiger une lettre

Chapitre 2 : Rédiger un courrier électronique p. 30

- A. Quand utiliser un courrier électronique ?
- B. Conseils pour rédiger un courrier électronique

Chapitre 3 : Rédiger un compte rendu p. 32

- A. Quand établir un compte rendu ?
- B. Conseils pour rédiger un compte rendu

Chapitre 4 : Rédiger un message de type déclaratif p. 34

- A. Quand utiliser un message de type déclaratif ?
- B. Conseils pour rédiger un message déclaratif

Chapitre 5 : Rédiger un communiqué de presse p. 36

- A. Quand opter pour un communiqué de presse ?
- B. Conseils pour rédiger un communiqué de presse

Fiches d'entraînement, partie 2

- Fiche d'entraînement n°7.
Mots parasites et drôles de tournures
- Fiche d'entraînement n°8.
L'emploi du pronom « on »
- Fiche d'entraînement n°9.
Réponse à un courrier
- Fiche d'entraînement n°10.
Rédiger un courrier électronique
- Fiche d'entraînement n°11.
Rédiger un compte rendu
- Fiche d'entraînement n°12.
Travailler sur un texte déclaratif
- Fiche d'entraînement n°13.
Compléter un communiqué de presse

Corrigés des fiches d'entraînement de la partie 2

PARTIE 3 : LA COMMUNICATION ORALE

Chapitre 1 : Prendre la parole en public p. 56

- A. Surmonter son trac
- B. Écrire son discours
- C. Prononcer son discours

Chapitre 2 : Animer une réunion, un débat, un groupe de travail p. 60

- A. Comprendre la fonction d'animateur
- B. Gérer efficacement le groupe

Chapitre 3 : Conduire un entretien en face à face p. 64

- A. Rechercher un positionnement à parité
- B. Conduire efficacement un entretien

Fiches d'entraînement, partie 3

- Fiche d'entraînement n°14.
Analyser les points-clés du discours
- Fiche d'entraînement n°15.
S'exercer à mieux articuler
- Fiche d'entraînement n°16.
Utiliser correctement sa voix
- Fiche d'entraînement n°17.
Bilan de sa propre façon d'animer
- Fiche d'entraînement n°18.
Deux situations d'entretien à préparer

Corrigés des fiches d'entraînement de la partie 3

LEXIQUE

BIBLIOGRAPHIE
