



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

---