

## Écrire efficacement en affaires

De nos jours, la communication écrite est prédominante dans nos relations d'affaires. Courriel, médias sociaux, rapport, clavardage... tous ces outils sont au cœur de nos communications. Il faut cependant être soucieux de ses échanges dans toute cette rapidité afin de demeurer efficace tout en protégeant son image et sa réputation.

\*\*\*\*\*

### Orthographe à privilégier :

- **Réduire l'usage des mots qui laissent planer le doute.** Un texte convaincant inspire la confiance en soi et la fiabilité. En voulant être polies, certaines personnes paraissent timides dans leur rédaction. En ce sens, il faut réduire l'usage des « peut-être », « presque » et « probablement ». Il faut aussi réduire l'emploi du conditionnel (*je peux en après-midi* au lieu de *je pourrais en après-midi*).
- **Utiliser une forme affirmative.** Il faut essayer de remplacer les « ne...pas » par des synonymes affirmatifs : *N'est pas certain* devient *incertain*, *ne pas accepter* devient *rejeter*, *n'est pas possible* devient *impossible*...
- **Remplacer le verbe «être» par des verbes d'action.** L'emploi du verbe «être» peut devenir très répétitif. Il faut varier les verbes pour donner du style à la communication.
- **Garder le sujet principal et le verbe d'action ensemble.** Il est plus difficile de comprendre les phrases dans lesquelles le sujet est séparé du verbe. Il est préférable de mettre les compléments de phrases à la fin de celles-ci. Par exemple : *Les phrases dans lesquelles le sujet est séparé du verbe, comme dans le présent exemple, rendent les lecteurs perplexes* → *Les phrases rendent les lecteurs perplexes lorsque le sujet et le verbe sont séparés, comme dans l'exemple précédent.* Il faut faire des phrases simples, et si possible, avec une seule idée par phrase.
- **Ne pas abuser de la ponctuation.** Trop, c'est comme pas assez. Un point d'exclamation n'attire pas plus l'attention et ne donne pas plus d'importance au mot s'il est mal utilisé.

- **Alléger son texte.** Il est conseillé de séparer son message en paragraphe au lieu d'envoyer un gros bloc de texte, surtout dans un courriel. Cela permet d'ordonner les idées. Attention cependant de ne pas abuser, trop de séparations peuvent devenir étourdissantes et donnent l'effet contraire.

#### Conseils clés :

- Lorsqu'il s'agit de planifier un rendez-vous, soyez proactifs. Au lieu de demander les disponibilités de l'autre pour une rencontre, proposez directement un jour et une heure. *Êtes-vous disponible pour me rencontrer le jeudi 14 juillet à 14 h ?* De cette façon, la planification de la rencontre sera plus efficace, car le répondant proposera un autre moment ou acceptera tout de suite. Cela évitera de seulement se lancer la balle pour trouver une date.
- Essayer de personnaliser le courriel. Si on sait que le répondant était en vacances la semaine précédente, pourquoi ne pas commencer son message en en faisant mention ? La personne se sentira interpellée.
- Ne pas démontrer trop de proximité si vous ne connaissez pas personnellement votre interlocuteur. Privilégiez dans un courriel *Bonjour M. Boucher* à *Allo Pierre*. Si vous pouvez tutoyer la personne, elle vous le mentionnera. Ce conseil vaut même pour une personne que vous croyez plus jeune que vous.
- Toujours vérifier son texte lors d'un envoi ou une publication sur les réseaux sociaux. Les fautes d'orthographe font perdre de la crédibilité à l'auteur du texte. Ce conseil s'applique aussi pour l'élément que vous partagez.
- En affaires, il est vivement déconseillé de régler les situations personnelles ou professionnelles publiquement. Les gens à qui vous vous adressez seront offensés, certaines personnes qui n'ont aucun lien avec la situation pourront se sentir visées et vous informerez votre communauté d'une situation privée. Même (et surtout) sous le coup de l'émotion, on garde notre réserve.