

Changez vos habitudes de relecture

Introduction :

La création et la relecture des documents se fait à l'aide de principes : voici une méthode de relecture simple, efficace et rigoureuse.

Vérifiez si vous en appliquez les grands principes, en indiquant « oui » ou « non » dans la colonne de droite, puis décidez d'agir.

Principes de relecture :	Les appliquez-vous ?	
	Oui	Non
<p>1. Commencez la relecture de vos documents...avant même de les frapper</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prenez un moment pour comprendre le document et utilisez le fameux « râteau de Quintilien » : « Comment, Qui, Quoi, Combien, Où, Quand, Pourquoi ». <p style="text-align: center;">Faites déjà des corrections qui s'imposent sur le brouillon</p>		
<p>2. Prévoyez votre relecture en décalé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne corrigez jamais pendant ou juste après la frappe. • Regroupez tout ce que vous avez à relire. C'est un principe d'organisation élémentaire. • Commencez par le plus anciennement tapé. Vous aurez l'impression de découvrir le texte et ce recul sera salutaire. 		
<p>3. Soyez relax pendant la frappe. Gardez votre capacité de concentration pour après</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tapez vite sans vous soucier des fautes • Ensuite vous aurez l'esprit beaucoup plus frais et dispos. 		
<p>4. Organisez votre espace de relecture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Séparez nettement, dans ou sur votre bureau, l'espace frappe et l'espace correction. • Suivez le conseil d'Isabelle Hamonic : devenez tour à tour « Mrs Frappe et Dr Correction ». 		
<p>5. Attaquez la relecture par ce qu'on ne relit généralement pas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commencez par relire le sommaire : il s'y loge souvent de grosses fautes... après relecture. • Relisez tous les titres. • Puis relisez tous les sous-titres, avant d'attaquer le texte. 		
<p>6. Relisez le texte à l'envers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partez de la fin et remontez phrase par phrase pour piéger les fautes de frappe ou d'orthographe. 		
<p>7. Faites relire votre document par quelqu'un d'autre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faites relire l'auteur sur le fond. • Faites faire une dernière relecture par quelqu'un d'autre, chaque fois que possible...à charge de revanche. 		

Source : **Best-Of du Secrétariat** par Anne Broilliard, Karine David, Florence Farelle – éditions Demos