

12 méthodes de communication écrite et orale

Michelle Fayet
Jean-Denis Commeignes

4^e édition

DUNOD

Tout le catalogue sur
www.dunod.com



Illustration de couverture : Freshidea – Fotolia

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du

Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, Paris, 2013

ISBN 978-2-10-058755-1

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Table des matières

Introduction	1
Prologue: Bien se connaître pour bien travailler	5
Comment filtrez-vous les informations?.....	5
Définition des actes d'analyse et de synthèse.....	6
Repérez votre tendance intellectuelle.....	10

PARTIE 1

CAPTER EFFICACEMENT L'INFORMATION

Méthode 1. Prendre des notes performantes : la matrice « réceptive »	17
La prise de notes: un acte essentiel pour spatialiser notre pensée.....	18
Les mots clés: titres des « fichiers » de la mémoire.....	19
Prendre des notes sur matrices synoptiques.....	20
Méthode 2. Cibler ses notes: la matrice « active »	27
Dynamiser l'acte d'écoute.....	28
Un outil de travail indispensable pour bien cibler ses notes.....	29
Créativité des découpages.....	29
Méthode 3. Les parcours mentaux au service de la mémorisation	47
Déambuler par la pensée dans des lieux familiers.....	48
Associer aux objets personnels des images ludiques.....	49
Comment créer son propre parcours mental?.....	50

PARTIE 2

ORGANISER SES IDÉES

Méthode 4. Ordonner sa pensée : la roue du raisonnement	65
Une roue à moudre les raisonnements.....	67
Les documents professionnels éclairés par la roue du raisonnement.....	69
Le plan définitif peut regrouper plusieurs voies.....	75

Méthode 5. Synthétiser en arborescence	77
Les avantages de l'arborescence	78
Un outil pour synthèses de grande envergure	82
Conseils pratiques de réalisation	88

Méthode 6. Restituer une analyse personnelle : Approach	91
Huit lettres qui permettent de penser à tout	92
Description des étapes Approach	93
Rédaction de rapports par la méthode Approach	96

PARTIE 3

TRANSMETTRE L'INFORMATION POUR AGIR

Méthode 7. Paix sur vos e-mails	105
Fils rouges différents entre lettres et e-mails	106
Déroulé de la méthode	107
Quels outils pour contrôler le ton donné au message ?	111

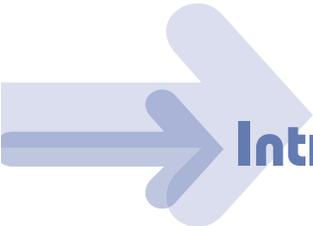
Méthode 8. Synthétiser pour les autres : Octopus	119
Mettez en scène vos questions	122
Six avantages pour une même méthode	122
Synthèse par accumulation progressive d'informations	132

Méthode 9. S'appuyer sur des supports d'exposé sécurisants : Expofil	139
Les atouts de la méthode Expofil	140
Les trois situations auxquelles répond Expofil	141
Une méthode pour tous les exposés	143

PARTIE 4

PARTAGER SES IDÉES

Méthode 10. Conduire un projet: Pilotages	159
Neuf lettres pour vous aider à façonner votre projet	160
Une armature opérationnelle adaptable à tous vos projets	161
Comment présenter son projet et le faire accepter?	173
Comment analyser et présenter un projet déjà réalisé?	176
Méthode 11. Optimiser l'impact d'une réunion: IPPDA	185
IPPDA: cinq cartes à jouer en réunion	186
Les cinq étapes de la méthode IPPDA	187
Rédaction de comptes rendus: mission objectivité	196
Rédaction de comptes rendus synoptiques	206
Méthode 12. Structurer des idées en groupe:	
Particip-Action	215
Faire émerger en direct des problèmes et solutions	216
Les quatre étapes de Particip-Action	218
Illustration de la procédure Particip-Action	223
Horizons...	230
Bibliographie	231



Introduction

Face à la page blanche, beaucoup éprouvent des difficultés à relier leur pensée à l'acte d'écriture, et la page reste immaculée ou se couvre de ratures désordonnées, signe d'un malaise intérieur. Ces obstacles affectent également les prestations orales qui s'appuient, dans ce cas, sur des notes trop denses ou peu organisées.

En tant que formateurs en communication écrite et orale, nous avons été souvent confrontés à de telles attitudes amenant très fréquemment une réaction de rejet face à tout acte d'écriture. Certains délèguent à outrance tous les travaux rédactionnels tandis que d'autres jettent rapidement du texte sur papier ou écran pour en finir avec ces situations d'écriture, ne valorisant pas de cette manière la teneur de leur travail.

Or, nous avons très vite compris, à la suite de nos séances de formation, qu'il fallait remonter aux sources, en amont dans la «fabrique d'idées», pour engager une véritable démarche d'amélioration personnelle. En effet, la tradition française, il faut le reconnaître, n'est pas particulièrement engagée dans la transmission de méthodes d'aide à la pensée lors du cursus scolaire. Les plus doués s'en forgent au gré de leur parcours, la majorité tâtonne ou arpente exclusivement les chemins les plus balisés.

Face aux freins multiples rencontrés dans le monde du travail, il nous a paru intéressant de regrouper, en un seul ouvrage, douze méthodes susceptibles d'accroître les performances de vos actions de communication.

Certaines de ces méthodes sont issues d'autres pays ou d'autres époques, en particulier les arborescences, théorisées par l'Anglais Tony Buzan, le principe des tableaux synoptiques, très en vigueur au Canada et aux États-Unis, ou encore la méthode des parcours mentaux empruntée à la Grèce antique. Toutefois, nous avons choisi de les adapter à l'esprit français et aux préoccupations des entreprises actuelles. Certaines, en revanche, ont été notre création en fonction de nos besoins opérationnels, en l'occurrence les méthodes Approach, Pilotages, Expofil...

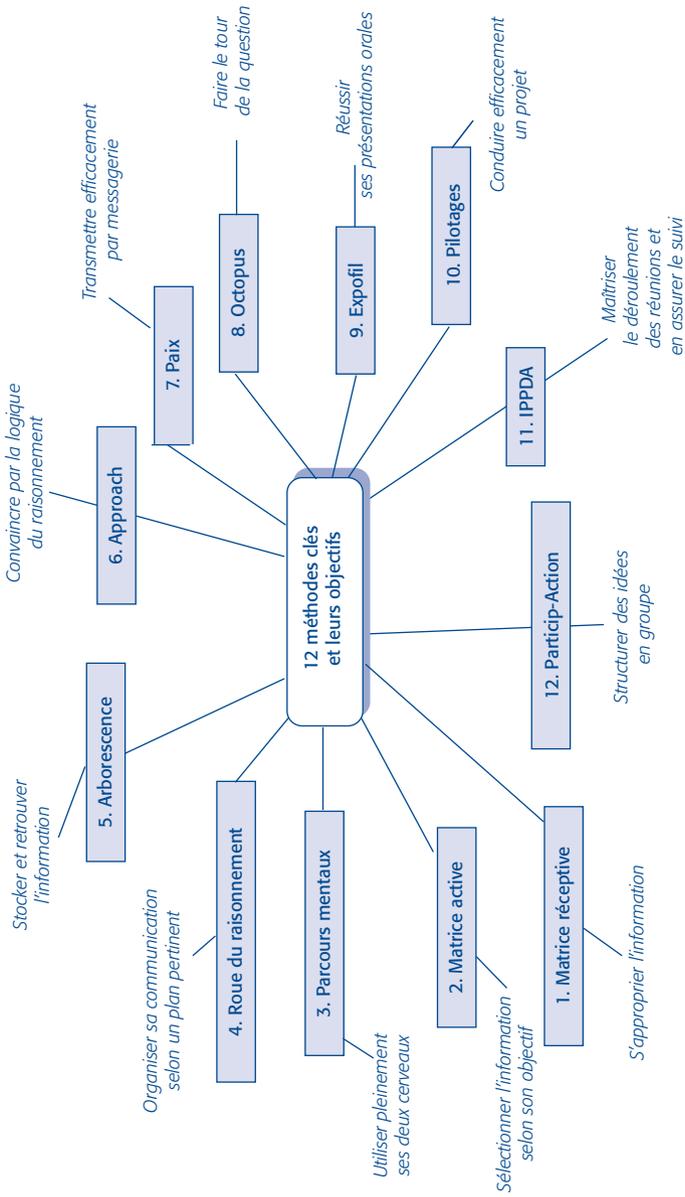
Forts de ces douze outils clés, nous pensons que vous pourrez, ainsi, assumer toutes les situations les plus fréquentes de vos vies professionnelles ou personnelles. Leurs atouts sont d'être concrètement utilisables par des utilisateurs de formations différentes, de tendance naturelle plus synthétique ou plus analytique, et souvent issus de secteurs d'activité très diversifiés.

Vous serez aptes à vous dégager d'une prise de notes traditionnelle, trop linéaire, à partir de laquelle l'information essentielle n'apparaît pas rapidement. Grâce à ces méthodes, vous aurez la liberté d'exploiter la page dans sa véritable « dimension spatiale », vous pourrez également mieux hiérarchiser et établir des liens entre les idées et, par là même, les exposer plus clairement. En effet, quand l'architecture d'ensemble est bien construite, il est plus facile de formaliser sa pensée. La clarté d'un message dépend étroitement de la solidité de la structure qui le sous-tend et de la cohérence d'ensemble du discours.

Les douze méthodes proposées dans ce livre sont illustrées concrètement par des exemples ou des études de cas que nous avons souhaités les plus plaisants et les plus éclairants.

Au travers de notre expérience, nous avons donc sélectionné les méthodes les plus plébiscitées sans mettre en exergue l'une ou l'autre, car c'est bien évidemment à chacun, selon son besoin et sa forme d'esprit, d'aller vers les outils les plus adaptés à sa personnalité et à son champ d'application.

***Celui qui a pour volonté de s'améliorer
ne peut se perdre en chemin...***



Quelle méthode pour quelle activité ?

12 méthodes à utiliser \ 20 situations professionnelles rencontrées	Matrice réceptive	Matrice active	Parcours mentaux	Roue du raisonnement	Arborescences	Approach	Paix	Octopus	Expofil	Pilotages	IPPDA	Particip-Action
1. Contact téléphonique												
2. Compte rendu de réunion												
3. Exposé d'un sujet à l'oral												
4. Formulation d'un projet												
5. Lettres – e-mails												
6. Notes d'information												
7. Notes de service												
8. Notes de synthèse												
9. Préparation de réunion												
10. Préparation documentaire d'un projet												
11. Préparation documentaire du rapport												
12. Présentation rédigée du rapport												
13. Présentation d'un projet												
14. Prise de notes en réunion												
15. Procès verbaux												
16. Recherche d'idées												
17. Revue de presse												
18. Révision/ Mémorisation												
19. Synthèse de cours												
20. Synthèse de dossiers												



Prologue : Bien se connaître pour bien travailler

Avant de vous proposer différentes stratégies pour mieux communiquer à l'oral comme à l'écrit, il est important que vous soyez en mesure de situer votre tendance intellectuelle. En effet, celle-ci est déterminante. Chaque personne est un filtre qui recueille les informations venues de l'extérieur sur un mode qui lui est propre. Ainsi, selon la tendance de chacun, la restitution pourra être ensuite plus analytique ou plus synthétique.



Comment filtrez-vous les informations ?

Certains, par sélection systématique de l'information, choisissent de se nourrir d'une quantité réduite de matière. D'autres, au contraire, ont soit d'un volume important de connaissances pour exercer leur réflexion. Les méthodes que nous vous proposons conviennent aux deux, mais il est intéressant de connaître sa propre tendance pour mieux la canaliser.

Affirmer en effet qu'une tendance est synthétique ou analytique ne signifie pas forcément que celle-ci soit maîtrisée par la personne. Ces tendances révèlent la qualité et la forme du filtre d'écoute personnel de chacun. Il n'y a pas une valeur supérieure à être de telle ou telle tendance. Il s'agit seulement d'une observation de l'existant, utile pour mieux orienter ses axes de travail.



Définition des actes d'analyse et de synthèse

Dans l'ordre des opérations intellectuelles, l'analyse précède la synthèse. C'est l'acte par lequel la pensée arpente le terrain (avec méthode ou sans méthode). Elle s'appuie alors sur l'observation, sur des documents, sur elle-même par réflexion intérieure.

Ce moment d'analyse est fondamental car, selon le cas, l'opportunité est offerte de découvrir, lors de cette étape, de nouveaux documents aptes à bouleverser les idées reçues ou bien des champs de réflexion jamais développés auparavant. L'acte d'analyse n'est en effet pas discriminatoire, il englobe avec intérêt tant les points clés que les informations d'appui, voire des exemples concrets pris sur le terrain.

Certains tempéraments, généralement plus indifférents au temps passé, les « analytiques », sont à l'aise dans cette démarche de découverte, souvent minutieuse, qui réclame ouverture d'esprit et constant effort d'objectivité. La synthèse est l'étape suivante. C'est le moment au cours duquel, au moyen de choix personnels, on décide de dégager les éléments essentiels, plus génériques, afin de transmettre rapidement la teneur d'une situation ou d'un problème. La synthèse est profondément un acte de communication vers les autres.

Quant à eux, les « synthétiques », peuvent alors avoir tendance à vouloir aller trop vite vers l'essentiel pour gagner du temps. Or, sans passer par l'étape sérieuse de l'analyse, le résultat peut n'être qu'un relevé d'éléments sélectionnés par survol, qui ne constituent pas au final une véritable synthèse. Ces synthèses mal dominées peuvent même fausser parfois la perception des données en présence, en simulant la clarté par la brièveté du texte alors que le message transmis n'est qu'une caricature du contenu à transmettre.

Une synthèse maîtrisée doit être en effet le résultat d'une analyse sérieuse. Le véritable acte de synthèse est dans ce cas un aboutissement. Si l'analyse favorise en amont la maturité de la réflexion, elle est

matériellement plus volumineuse. Pour réellement donner de l'impact au sujet traité, sa longueur pouvant décourager, le rédacteur devra s'imposer ensuite de passer par le goulot plus étroit de la véritable synthèse. Cette dernière répond généralement à un objectif préétabli : être parfaitement adaptée à la situation ou aux destinataires en présence.

► Prendre garde aux dérives possibles

Chaque personne possède donc une tendance qui la porte naturellement soit vers le flot de l'analyse, soit vers le radeau de la synthèse. Certains, toutefois, peuvent avoir déjà établi en eux-mêmes l'équilibre des deux tendances, naturellement, par formation ou expérience.

Or, au-delà de cette tendance intérieure très personnelle, liée à son propre mode de filtrage des informations reçues de l'environnement, il faut soi-même apprendre à conduire une analyse avec méthode pour dégager de manière efficace les éléments clés. Par dérive, une analyse mal conduite peut mener au brouillage et à la noyade au milieu d'une masse d'informations non contrôlées.

L'acte de synthèse, par dérive, peut se limiter à un repérage de bribes d'informations, pas forcément essentielles, mais donnant l'impression trompeuse d'un acte de synthèse par la brièveté du texte émis. Un texte bref n'est pas une preuve de qualité de synthèse. Ce peut être tout simplement un amalgame d'idées ou de faits qui, n'ayant rien d'essentiel, viennent apporter seulement de la confusion par incohérence ou subjectivité de sélections rapidement effectuées.

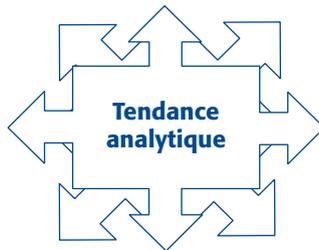
› Caractéristiques des analyses mal conduites

- Se noyer dans ses propres notes sans avoir la capacité de les interpréter en reportant constamment à plus tard le moment de la synthèse.
- Partir d'un *a priori* lié à sa propre vision, ne pas tout dépouiller et choisir trop vite des éléments à retenir sans aucune vision d'ensemble.

› Caractéristiques des synthèses mal conduites

- Sélectionner des éléments, arbitrairement, en n'ayant pas effectué au préalable l'effort d'analyse.
- Repérer des éléments essentiels mais ne pas savoir les mettre en cohérence les uns par rapport aux autres.

› Forces des deux tendances



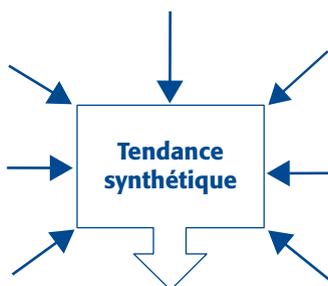
Ouverture à tous les champs de recherche

Caractéristiques

- Volume de matière observée : large voire très large
- Risque de noyade face à la masse d'informations recueillie
- Temps de recherche et de traitement importants

Atout en situation maîtrisée

- Bonne connaissance du sujet
- Capacité à se faire une opinion personnelle bien étayée



Sélection en amont des champs de recherche

Caractéristiques

- Volume de matière observée : ciblé
- Risque d'apriorisme
- Volume exploitable très rapidement

Atout en situation maîtrisée

- Repérage de l'essentiel
- Messages clés bien transmis

Se découvrir pour l'harmonie relationnelle

Ces deux tendances sont décrites précédemment dans leurs caractéristiques marquantes, générant une attitude et des comportements repérables facilement pour ceux qui, dans le test suivant, obtiendront un score dépassant 18 dans l'une des deux tendances. Les analytiques ou les synthétiques se compléteront dans la vie professionnelle ou personnelle, s'ils prennent conscience de la richesse de ces différences. Ils cesseront de s'agacer mutuellement !

Pour les autres, les modérateurs de groupe par essence (entre 15 et 18 dans le test suivant), ils puisent naturellement dans l'une ou l'autre des deux tendances, au gré des besoins. En effet, ce sont des personnes suffisamment souples pour être capables de se comporter en analytique ou synthétique selon la situation en présence. Il s'agit généralement pour eux de contrebalancer un déséquilibre dans un groupe qui serait fortement analytique ou trop synthétique.

Repérez votre tendance intellectuelle...

Afin de vous permettre de situer votre tendance personnelle, nous vous proposons le test suivant, conçu au contact de nombreux adultes en formation. Il nous permet depuis plusieurs années de mieux organiser notre pédagogie face à un groupe, et de conseiller les méthodes les mieux adaptées à chacun.

TEST		Oui	Non
1.	Vous débarrassez-vous facilement de journaux, de papiers encombrants?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Êtes-vous d'un tempérament à accumuler les objets, vêtements, livres... ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Lors d'une étude, recherchez-vous tout d'abord des livres de petit volume synthétisant le sujet en peu de pages?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Prenez-vous beaucoup de notes lors de réunions, de cours, de conférences?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Êtes-vous rapidement capable de parler d'un sujet en ayant très peu d'éléments le concernant?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Pleurez-vous fréquemment au cinéma lorsque l'émotion est trop forte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Pouvez-vous lire facilement de gros livres?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Vous ne supportez pas les descriptions trop détaillées?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Avez-vous, en parlant, tendance à dériver de votre sujet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Les jours d'examen, aviez-vous souvent terminé avant la fin de l'épreuve?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Avez-vous l'impression d'écrire trop directement, voire sèchement?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Êtes-vous très sensible aux détails vestimentaires, à l'harmonie des formes et des couleurs?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Lorsque vous écoutez un exposé, les anecdotes et les détails donnés peuvent-ils vous gêner?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Lors de l'étude d'un sujet, avez-vous tendance à lire, dès le début, de nombreux livres et à prendre des notes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TEST		Oui	Non
15.	Cherchez-vous constamment à gagner du temps en réfléchissant et en organisant vos actions à l'avance ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Éprouvez-vous le besoin de faire systématiquement un plan détaillé de vos écrits avant d'en commencer la rédaction ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Êtes-vous attiré(e) par les documentaires ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Vous préférez découvrir les situations en les vivant, sans les anticiper.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Dans un nouveau travail, vos compétences sont-elles reconnues immédiatement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Après l'exposé de quelqu'un, êtes-vous capable d'en dégager très rapidement les points principaux ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Lors d'une reformulation, vous ne savez pas quoi supprimer car tout vous paraît important.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	Vous recherchez constamment la perfection du moindre détail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.	Lorsque vous voyagez, emportez-vous toujours beaucoup de bagages ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.	Dans votre lieu de vie, vous préférez les décorations très dépouillées, sans beaucoup de meubles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.	Êtes-vous capable d'acheter un objet qui vous plaît même si vous en possédez déjà plusieurs du même type ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.	Vous avez besoin de mettre de l'ordre dans vos affaires très fréquemment.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.	Vous laissez-vous très vite d'un travail ou d'un sujet que vous devez étudier ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28.	Vous éprouvez le besoin fréquent de vous déplacer et de changer d'activité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.	Vous pouvez lire plusieurs livres sur le même sujet avec plaisir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30.	Vous avez tendance à arriver en avance en anticipant d'éventuels problèmes de transport.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Possédez-vous des réactions de type analytique ou synthétique ?
À vous de juger...

► Corrigé du test

Indiquez par une croix dans chaque colonne votre réponse puis effectuez le total par colonne.

Analytique		Synthétique	
Vos résultats		Vos résultats	
1. Non		1. Oui	
2. Oui		2. Non	
3. Non		3. Oui	
4. Oui		4. Non	
5. Non		5. Oui	
6. Oui		6. Non	
7. Oui		7. Non	
8. Non		8. Oui	
9. Oui		9. Non	
10. Non		10. Oui	
11. Non		11. Oui	
12. Oui		12. Non	
13. Non		13. Oui	
14. Oui		14. Non	
15. Non		15. Oui	
16. Non		16. Oui	
17. Oui		17. Non	
18. Non		18. Oui	
19. Non		19. Oui	
20. Non		20. Oui	
21. Oui		21. Non	
22. Oui		22. Non	
23. Oui		23. Non	
24. Non		24. Oui	
25. Oui		25. Non	
26. Non		26. Oui	
27. Non		27. Oui	
28. Non		28. Oui	
29. Oui		29. Non	
30. Oui		30. Non	
TOTAL		TOTAL	

La colonne dont le nombre de croix est le plus important signale votre tendance. Vous pouvez obtenir cependant un résultat quasiment égal. Vous possédez dans ce cas un équilibre des deux tendances (fréquemment chez les professionnels de longue date qui ont dû travailler de nombreux sujets, sans en avoir explicitement conscience, sous des angles à la fois analytiques et synthétiques). Ces personnes peuvent travailler facilement avec des représentants des deux tendances.

➤ Commentaires du corrigé

Si vous avez plus de quinze croix dans l'une ou l'autre des colonnes, vous voyez apparaître clairement votre tendance.

Si vous êtes d'une tendance synthétique (plus de 18 en synthétique), il vous faudra être vigilant(e) et retenir davantage d'informations d'appui, en vous contraignant à bien écouter, en notant davantage d'éléments dans la colonne de droite (voir Méthode 1). Les personnes de tendance synthétique éprouvent en effet des difficultés à remplir cette colonne. Ce livre devrait vous aider à devenir plus analytique lorsque le besoin se présente.

Si vous êtes d'une tendance analytique (plus de 18 en analytique), il faut que vous appreniez à trancher dans le flot d'informations que vous recevez. En effet, tout vous paraît important. Apprenez à bien dégager l'illustration «terrain», d'ordre très secondaire, de l'information d'appui complétant l'idée-force (voir Méthode 1). Attachez moins d'importance aux illustrations et aux anecdotes.

Entraînez-vous également à reformuler sous forme de résumé cohérent la colonne centrale intitulée «idées-forces» (voir Méthode 1) lors de votre prises de notes. Cet exercice, très formateur, vous permettra de devenir progressivement plus synthétique. Vous trouverez, au travers de ces pages, des moyens pour mieux synthétiser.

Si vous avez un nombre presque équivalent de croix (15 à 18), vous possédez un équilibre des deux tendances. Ce résultat peut être le signe d'une aptitude naturelle qui vous permet de vous adapter facilement à chacun, mais c'est parfois aussi le résultat d'une expérience

professionnelle qui vous a amené(e) à développer l'autre aspect. Il est donc très important de cerner les tendances de chacun pour former un groupe de travail par exemple. En effet, trois personnes de tendance analytique pourront ralentir le rythme d'une équipe de quatre personnes. Il est donc préférable de mêler de manière équitable les tendances.

Les résultats de l'équipe seront enrichis par la présence des analytiques, entraînés à la rapidité par les synthétiques. Les personnes justifiant d'un équilibre des deux tendances, les modérateurs, serviront de relais entre les deux tendances opposées. Cet équilibre crée les meilleures équipes de travail et les échanges professionnels les plus harmonieux.

À retenir

L'analyse et la synthèse sont deux opérations nécessaires et complémentaires lors de tout travail intellectuel. Toutefois, certains sont plus doués naturellement pour l'une des deux opérations et peuvent, par prise de conscience de cette aptitude, développer la tendance la plus faible inhérente à leur nature de départ. Cette connaissance favorisera aussi une meilleure compréhension des réactions de chacun au sein d'un groupe.

Afin de choisir ou d'exploiter au mieux chacune des douze méthodes proposées dans ce livre, il est donc pertinent de faire le test permettant de repérer sa tendance de départ (analytique/synthétique ou un équilibre des deux).