

Chapitre 03 : Améliorer sa capacité d'expression

3.1. Prendre en compte la situation de communication

1. Définir la visée informative ou argumentative du message à produire
 - le motif du message : information, explication, justification, réfutation, persuasion
2. Rassembler et organiser les éléments d'information en fonction du message
 - à partir d'un document
 - à partir de connaissances :
 - ❖ appel aux techniques de mémorisation
 - ❖ mobilisation et exploitation des idées, des référents culturels
3. Choisir les moyens d'expression adaptés
 - prise en compte du destinataire (savoirs partagés, niveau de langue, tonalités...)

3.2. Produire un message écrit

1. Prendre en compte les caractéristiques spécifiques de l'écrit
 - graphisme et mise en page
 - orthographe, morphosyntaxe, ponctuation
 - marques de l'énonciation
 - grammaire de phrase et grammaire de texte (progression de l'information, cohérence)
2. Produire un texte argumentatif
 - explicitation de la problématique
 - choix de la thèse et du schéma argumentatif
 - distinction arguments / exemples
 - connecteurs logiques, figures de style
3. Rédiger des écrits techniques, professionnels, journalistiques
 - prise en compte de la multiplicité des points de vue
 - précision et propriété du lexique
 - description de l'objet, des gestes, des méthodes (mode d'emploi d'un matériel, notice...)
 - messages à caractère professionnel
 - correspondance administrative
 - genres journalistiques dans la presse (information/ opinion)

3.3. Communiquer par oral

1. Utiliser mieux les possibilités vocales et corporelles
 - intelligibilité et expressivité
 - maîtrise de soi, débit et rythme, respiration
 - gestes et attitudes
2. Développer la fluidité mentale et verbale
 - spontanéité : association de mots, d'idées
 - anticipation du discours, improvisation
3. Adapter l'intervention orale à la situation de communication
 - distinction code écrit/code oral
 - prise en compte du public, de l'imprévu

- gestion du temps (appréciation de la durée, répartition du propos)

3.4. Produire un message visuel et audiovisuel

1. Intégrer un support visuel à un message écrit ou oral

- rapport texte-image, langage graphique, mise en page
- schémas, tableaux, graphiques, organigrammes : utilisation à l'écrit et au micro-ordinateur, utilisation à l'oral : le transparent

2. S'exercer au langage de l'image et du son

- pratiques langagières : exercices de réalisation sur les messages plastiques et iconiques, éventuellement sur le message sonore avec ou sans image

3. Choisir et élaborer un support de communication visuel ou audiovisuel

- travail d'atelier : réalisation aboutie d'un support, avec exigence de qualité dans toutes les phases d'élaboration (conception écrite, maquettes et réalisation)
- dépliant, plaquette, affiche, logo, signalétique, vidéo, diaporama, bande son, émission radio, panneaux d'exposition