

Table des matières

CHAPITRE 1

Clarifier sa pensée pour lever ses blocages

Fiche 1	Formuler brièvement l'objectif pour le destinataire	9
Fiche 2	S'en tenir à un seul sujet	13
Fiche 3	Concevoir un « mini-plan »	17

CHAPITRE 2

Adapter son discours à son interlocuteur

Fiche 4	Personnaliser le niveau de langue	23
Fiche 5	Éviter de reproduire à l'écrit le langage oral	29
Fiche 6	Structurer correctement ses phrases	33
Fiche 7	Éviter les ruptures de construction	39
Fiche 8	S'impliquer ou non	45

CHAPITRE 3

Alléger son style

Fiche 9	Privilégier les phrases simples et courtes	53
Fiche 10	Remplacer certains participes présents	59
Fiche 11	Restreindre l'usage de la voix passive	65
Fiche 12	Privilégier les constructions et les termes positifs	69
Fiche 13	Faire preuve d'assurance	75
Fiche 14	Faire preuve de mesure	79

CHAPITRE 4

Être précis et juste

Fiche 15	Utiliser les mots les plus précis	85
Fiche 16	Employer des verbes explicites	91
Fiche 17	Désigner les personnes	97
Fiche 18	Ne pas confondre certains paronymes	101
Fiche 19	Ne pas employer un terme pour un sens qu'il n'a pas	107
Fiche 20	Utiliser les bons connecteurs logiques	111

CHAPITRE 5

Enrichir son vocabulaire

Fiche 21	Exprimer des actions	117
Fiche 22	Exprimer des qualités	121
Fiche 23	Exprimer une opinion	125
Fiche 24	Décrire un lieu	129
Fiche 25	Exprimer des sentiments	133
Fiche 26	Intégrer des apports étrangers	137
Fiche 27	Intégrer des néologismes et des archaïsmes	141

CHAPITRE 6

Synthétiser son discours

Fiche 28	Bannir les tics de langage	147
Fiche 29	Éviter les pléonasmes	151
Fiche 30	Remplacer des périphrases	155
Fiche 31	Utiliser les pronoms référents	161
Fiche 32	Employer des synonymes	167