

# Dynamisez vos écrits

Pour des textes lisibles et convaincants

**Horaire:** de 9 h à 17 h  
**Lieu:** CRPM – Lausanne

Fr. 1'200.- + TVA

**1+1**  
jours

Si écrire repose sur la mise en œuvre de compétences telles la mobilisation de ses ressources, la documentation, l'écoute, le questionnement, la prise de notes, l'organisation de ses idées, l'explication, l'argumentation, la synthèse, c'est aussi s'adapter au contexte, présenter un document et tirer parti des différents supports de communication afin d'attirer l'attention du lecteur.

Vous écrivez des courriels, transmettez des informations, donnez des consignes ou demandez des renseignements? Vous rédigez des documents de différentes natures mais avez des doutes sur votre manière de rédiger et estimez y consacrer trop de temps? Vous n'êtes pas toujours certain d'avoir restitué l'essentiel de l'information? Si vos phrases ne vous semblent pas efficaces et que vous n'êtes pas satisfait du résultat final de vos écrits, venez expérimenter l'écriture professionnelle sous toutes ses formes!

## Destinataires

Cadres, chefs de projets, spécialistes, collaborateurs amenés à rédiger des documents de natures différentes tels que courriels, correspondance, notes internes, etc.

## Méthodes

Pédagogie active et participative. Travaux individuels ou en groupe.

Un accent particulier sera mis sur la critique de documents et les exercices de rédaction émanant des domaines d'activités des participants.

## Animatrice

Nathalie Schwery Amy

## Programme

### Concevoir un écrit

- Identifier les particularités des différents types d'écrits.
- Choisir le support adéquat.
- Préparer l'information.
- Organiser et présenter l'information.

### Mieux transmettre sa pensée

- Choisir le plan adapté à la situation.
- Savoir construire son argumentation.
- Connaître les différents types d'arguments.
- Relier les idées.

### Donner du style à sa pensée

- Donner l'impact maximum à sa phrase.
- Varier ses constructions de phrase.
- Contrôler le choix des mots.
- Moduler le ton selon la situation.
- Acquérir la logique d'un style fluide.

### Contrôler la qualité de ses écrits

- Savoir employer le temps qui convient.
- Valoriser ses écrits par la ponctuation.
- Corriger les erreurs de syntaxe.
- Appliquer les règles de facilité de lecture.

### Identifier ses forces et faiblesses

- Pratiquer l'autodiagnostic de son style.
- Repérer ses atouts et ses faiblesses.

## OBJECTIFS

- Utiliser de manière judicieuse le type d'écrits en fonction de l'objectif à atteindre.
- Employer un langage souple, efficace et facile à lire.
- Créer des outils permettant de développer la structure de ses écrits et de son argumentation.

### Remarque

Les participants sont invités à fournir à l'animatrice, avant le cours, un florilège de documents tirés de leur pratique quotidienne (lettre, courriel, note, PV, etc.).