

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

La plupart des cadres institutionnels et administratifs exigent des transmissions écrites. Il s'agit alors d'ordonner ses idées, évaluer la pertinence des informations à transmettre, structurer son écrit, prendre en compte le cadre, les règles et les objectifs dans lesquels il s'inscrit.

OBJECTIFS

- Repérer les enjeux de chaque écrit professionnel en respectant le cadre législatif, les droits de l'utilisateur et les attentes des personnes ou institutions à qui ils s'adressent
- Repenser son rapport à l'écrit : gagner en aisance et travailler sa communication
- Envisager l'écrit comme une médiation et un outil de distanciation dans son travail quotidien
- Être capable d'esprit de synthèse dans sa rédaction

CONTENU

Les enjeux et attentes des écrits dans l'institution

- S'agit-il d'un courrier, d'une note d'information, d'un compte rendu, d'une transmission, d'un rapport, d'un écrit de l'accompagnement personnalisé ? (demande initiale, objectif)
- Pourquoi et comment associer l'utilisateur à votre écrit ?
- Enjeu d'écriture et de communication
- Travailler son observation
- Écrire sur l'autre : ce qu'il faut dire et ne pas dire lorsque l'on écrit sur une personne ?

Structurer sa pensée

- Développer son esprit de synthèse : qu'est-ce qu'un écrit de qualité ?
- Comment un écrit se structure-t-il : ordonnancement, plan, reformulation
- Subjectivité et objectivité dans ses écrits
- Les enjeux de la problématisation

Les difficultés liées à l'écriture

- Page blanche et inhibition
- Écriture, exposition, implication et affirmation du rédacteur
- Construction d'outils facilitateurs

Les écrits et la législation

- Le secret professionnel
- Éthique et confidentialité
- Droit de l'utilisateur
- La circulation et l'archivage des écrits

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Études de cas concrets et éclairages cliniques
- Quiz en salle
- Mises en situation
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

LIEU :

Au sein de votre institution, dans une salle adaptée à la formation et à l'échange

PUBLIC :

Tout professionnel

PRÉ-REQUIS :

Pas de pré-requis

DUREE :

Modulable 3 jours (2 jours + 1 jours),

ou 4 jours (2 jours + 2 jours) selon la demande

TARIFS :

995 euros/ jours de formation (frais de déplacement compris sauf hébergement)

