

Formation "Optimisation des Écrits Professionnels"

Améliorer l'Efficacité de sa Communication Écrite

La communication écrite est l'une des compétences essentielles du travail médico-social. Tout professionnel engagé dans l'action doit être en mesure de prendre de la distance par rapport aux événements, de faire preuve d'objectivité, de formaliser les situations vécues, de les analyser et de proposer des recommandations.

De la qualité des écrits professionnels (rapports, comptes rendus, cahiers de liaison, ...) dépend non seulement la mise en œuvre par l'institution d'actions spécifiques et coordonnées, mais également la représentation que le professionnel va donner de lui-même.

Cette formation, très axée sur la pratique, s'adresse aux professionnels du secteur sanitaire et social désireux de parfaire leurs écrits professionnels dans une optique d'amélioration de leur efficacité et de leur image.

Objectifs de la formation

Donner aux participants les outils et techniques pour rédiger de façon claire, concise et professionnelle les différents documents écrits qu'ils doivent produire, et les aider dans la rédaction des projets personnalisés des résidents :

- ◆ Déterminer précisément l'objectif de chaque communication écrite, et en établir le plan
- ◆ Éliminer le « syndrome de la page blanche » et répondre à la double question : « qu'est-ce que j'écris, qu'est-ce que je n'écris pas ? »
- ◆ Découvrir et mettre en œuvre la règle du « CCCP » (Court, Clair, Complet, Précis) tout en restant agréable à lire.
- ◆ Replacer ses émotions dans leur juste contexte.

Personnes concernées

Tout acteur du secteur Social et Médico-social : TS, agents administratifs et techniques, cadres, etc...

Prérequis : aucun

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : nous consulter

Modalités d'évaluation initiale Tour de table en début de session (connaissances et besoins) & test de positionnement

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques ponctuels
- Exercices pratiques, travail sur des cas concrets
- Échanges et partage d'expériences.
- Document de stage remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation finale

- Evaluation de stage (enquête de satisfaction) demandée à chaque participant
- Evaluation des acquis par test QCM à l'issue de la formation
- Attestation de stage remise à chaque stagiaire

Organisation : Durée : **2 jours consécutifs, soit 14h de formation**

Cette formation est dispensée exclusivement en vos locaux, partout en France, elle s'adapte à l'activité de l'établissement, au profil des équipes et aux problématiques spécifiques rencontrés

Coût: Nous consulter

Satisfaction : 98,6% sur 148 participants

CONTENU

Les différents types d'écrits professionnels :

Projets professionnels, cahier de transmission, repérage des faits marquants, rapports, communication interne et externe (documents de liaison avec les familles...) ...

Définir les objectifs des communications écrites dans le travail

Le cadre des écrits professionnels, leur objectif, leurs contraintes spécifiques : informelles, administratives, légales, ... La réglementation en vigueur, ce que l'on peut écrire ou ne pas écrire. Le respect de la confidentialité concernant le résident. Le secret professionnel : ce qu'il implique, qui y est soumis, comment l'appliquer dans le cadre de l'institution, etc...

La construction du document :

Sujet, objectif, destinataires, émetteur, visa de lecture du destinataire spécifique, date et heure...

Se concentrer sur l'essentiel :

S'affranchir de la « littérature » et rédiger « factuel ». S'entraîner à réduire un texte à l'essentiel (règle « CCCP » : Court, Clair, Complet, Précis). A partir du « squelette », compléter en fonction du destinataire (règle des « 4 D »)

Choix du média adapté :

Choisir son media en fonction des nécessités et de l'urgence (« *faut-il toujours tout écrire ?* »)
→ courrier, e-mail, téléphone ou entretien direct...

La place des émotions et des ressentis dans les écrits professionnels

L'expression des émotions et des sentiments. Que faire de ses impressions diffuses ? Les affects : comment les gérer ? comment les restituer dans les écrits professionnels – ou pas ? la nécessité de la prise de recul