

AMÉLIORER LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Formation qui vous permet de perfectionner les différents écrits administratifs.

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux des écrits professionnels : traçabilité, continuité, protection, cadre légal

Savoir rédiger des transmissions claires, objectives et utiles

Maîtriser les différentes formes d'écrits : transmissions, comptes rendus, observations, notes sociales

Apprendre à structurer une information sans jugement ni interprétation

Harmoniser les pratiques au sein de l'équipe

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant parfaire ses écrits. Pas de pré requis

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support de présentation, exercices, boîte à outils, supports de formation. Travaux pratiques

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présence, attestation de formation individualisée , document de satisfaction

PROGRAMME

1. Introduction

Test de positionnement et de connaissance

2. Qu'est-ce qu'un écrit professionnel

Rôle des écrits dans le médico-social

Obligations légales, RGPD et confidentialité

Traçabilité, responsabilité et communication interprofessionnelle

3. Les types d'écrits

Transmissions ciblées / transmissions quotidiennes

Observations factuelles

Compte rendu de visite ou d'intervention

Note sociale et note d'information

Projet personnalisé : contribution de l'intervenant

4. Le respect de l usager

Le secret professionnel

Comment mettre des mots

5. Les aides et Méthodologie

Méthodes simples : QQQQCP, OSBD, 3C, méthode des faits

Organiser les idées : contexte → faits → actions

Repérer ce qui est utile à transmettre et ce qui ne l'est pas

Importance de la concision et de la précision

TARIF

Intra 780€ net de taxe

DURÉE

1 jour soit 7h