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'ecrits**
   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 : QQOQCP, 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