Améliorer ses écrits professionnels dans le secteur de la santé et du médico-social

★★★★★

ML-72 **2 Jours (14 Heures)**

Description

L'écrit est un outil utilisé au quotidien. Il est indispensable au bon fonctionnement de son service et de son établissement de santé. Vous apprendrez à dépasser vos craintes de l'écrit pour développer vos compétences grâce à l'acquisition d'une méthodologie pour gagner du temps et évoluer dans votre carrière.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Personnel soignant et paramédicaux, personnel d'encadrement, personnel administratif.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Améliorer la qualité et l'efficacité de ses écrits : rédiger et prendre des notes
- Faciliter les transmissions écrites et la continuité des soins
- Respecter le cadre juridique des écrits et leur objectivité
- Uniformiser les écrits professionnels
- Valoriser son image, celle de son service et de son établissement par des écrits de qualité

Programme de la formation

Identifier notre pratique de l'écrit professionnel

- Auto-diagnostiquer notre pratique : nos habitudes, nos freins, nos forces et nos axes de progrès.
- Poser un autre regard sur l'écrit : le désacraliser et dépasser nos peurs.
- Réfléchir aux enjeux et impacts des écrits dans nos pratiques professionnelles quotidiennes.
- Travaux pratiques Questionnaire pour évaluer nos pratiques.
- Réflexion individuelle et collective sur les écrits.
- Synthèse écrite des travaux.

Acquérir une méthodologie pour gagner en efficacité

- Identifier les types d'écrits de notre service.
- Comprendre la méthodologie de rédaction.
- Prendre en compte le(s) destinataire(s).
- Définir les objectifs de chacun de nos écrits.
- Identifier clairement nos idées et les classer avant de les écrire.
- Travaux pratiques Etude de cas pour assimiler la méthodologie.
- Travaux pratiques sur nos écrits professionnels.

Rédiger avec aisance et conviction

- Intégrer les clés d'une rédaction réussie.
- S'exercer à rédiger avec des phrases courtes et des mots justes.
- Respecter le vocabulaire et le style de notre secteur professionnel.
- Expliquer, convaincre et réclamer sans blesser.
- Exercice: Travaux pratiques sur la rédaction.
- Exercices sur le vocabulaire et le style.

Structurer et synthétiser : proposer un écrit clair et concis

- Développer ses capacités de synthèse écrite.
- Construire et structurer ses paragraphes.
- Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé.
- Exercice: Exercices adaptés à chaque objectif de travail.
- Fiches de mots.
- Exercices de synthèse.

Prendre des notes efficaces à partir d'informations orales

- Prendre des notes synthétiques.
- Gagner du temps avec les abréviations.
- Prendre des notes neutres : proscrire la subjectivité.
- Exercice: La carte mentale pour structurer ses notes.
- Exercices sur la synthèse et l'objectivité des notes.
- Exercices d'abréviations.

Préserver la confidentialité des écrits : notions légales

- Les écrits et nos responsabilités juridiques.
- Le droit des patients en matière d'écrit.
- Travaux pratiques Interroger nos pratiques.
- Etude d'un écrit sur les notions légales.
- Plan d'action individuel.