LIMOUSIN

Axe 6 : Compétences transversales

Écrits professionnels : écrits professionnels en filière administrative

Contexte

Les écrits professionnels jouent un rôle fondamental dans la qualité de la prise en charge, la traçabilité et la sécurité des soins, Ils font partie du socle de compétences générales indispensable à tout professionnel.

Objectifs

Connaître les enjeux, améliorer, sécuriser les écrits professionnels et les adapter à son domaine d'activité.

Renseignements complémentaires

Liste des modules disponibles :

- **Module 1 - "Enjeux et finalités des écrits professionnels"** (tronc commun)
- **Module 2 - "Écrits professionnels en filière soignante, de rééducation et médico-technique"**
- **Module 3 - "Écrits professionnels en filière administrative":**
- **Module 4 - "Écrits professionnels en filière logistique et technique"**
- **Module 5 - "Écrits professionnels en filière socio éducative"**

Programme

Connaître les spécificités des écrits professionnels dans la filière administrative

- les différents documents administratifs, leur contexte d'utilisation, leurs points communs et spécificités
- l'utilisation des différents documents en fonction de la demande
- les différents règles communes et spécifiques de présentation des documents
- les spécificités et principes de l'écrit administratif

Connaître les grands principes de la rédaction en filière administrative

- les caractéristiques
- le choix d'un vocabulaire adapté
- le choix d'une syntaxe adaptée

Connaître les principes de la rédaction d'écrits professionnels

- les caractéristiques et spécificités de la communication écrite
- en amont de l'écrit professionnel, la nécessité d'analyser la demande
- la structuration des informations et élaboration du plan d'un écrit professionnel **Distinguer les lettres en forme administrative, en forme personnelle et les courriels**
- les lettres administratives et en forme personnelle
- la préparation de la lettre ou du courriel
- la structuration de la lettre ou d'un courriel
- la rédaction de la lettre ou d'un courriel

Connaître les techniques de lecture rapide et efficace

- la technique de lecture rapide des documents
- la prise de notes
- la synthèse des informations entendues

Identifier les différents types de comptes-rendus

Maîtriser les règles de base régissant la rédaction d'un écrit administratif

- la forme et la lisibilité d'un compte-rendu
- le vocabulaire adéquat
- le style à employer

Plan d'actions personnel

Public

Tous professionnels de la filière administrative de la FPH

Exercice

2021

Nature

AFR

Organisé par

EXCELLENS FORMATION

Durée

14 heures

Typologie

Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences

Date et lieu

GROUPE 1

n/c

Voir le tableau dans la rubrique "offre de formation"