

Osez l'écrit, développer l'écrit pour valoriser sa pratique professionnelle

Contexte

Peur de mal écrire et du jugement, peur des conséquences et de la responsabilité, les professionnels redoutent la mauvaise interprétation, et éprouvent des difficultés à transcrire par écrit. Ils n'ont pas la maîtrise de la communication écrite. Ils manquent de temps et d'outils (PC partagés, lieux adaptés). Paradoxe : les écrits sont extrêmement présents et variés : mail, notes, compte rendu, dossiers patients, projet d'accompagnement personnalisé, déclaration d'événements indésirables, déclaration accident de travail, courrier, cahier des charges, entretien professionnel.... outils de messagerie instantanée SMS, whatsapp, etc...)

Pourtant écrire, c'est oser, affirmer, assumer, mettre en évidence son savoir-faire professionnel et peut avoir une dimension réglementaire. Oser écrire permet de redonner confiance en soi et aide à structurer sa pensée.

Un « bon » écrit est valorisant pour le professionnel L'enjeu est de dédramatiser « l'acte d'écriture » et de redonner à l'écrit sa place dans l'exercice professionnel

Objectifs

- Développer l'écrit dans sa pratique professionnelle pour aider à structurer sa pensée
- Acquérir des outils pour faciliter son passage à l'écrit
- Adapter son écrit au destinataire : distinguer les différents écrits : objectifs enjeux limites
- Savoir rédiger des écrits sensibles

Programme

Auto-évaluation de sa relation à l'écrit • Travail sur les représentations de l'écrit • Identification de ses freins

Objectif 1 : Distinguer les différents écrits : objectifs, enjeux, limites • Les différents acteurs dans les écrits • Les enjeux de la communication informelle dans le cadre de communications professionnelles • Les obligations professionnelles en matière d'écrit

Objectif 2 : Acquérir des outils pour faciliter son passage à l'écrit • Définition et approche de l'écrit professionnel • Typologie des écrits professionnels, objectifs, supports, sens et articulations entre professionnels • Le contenu des écrits • Les analyses • Les prévisions • La dimension éthique dans l'écrit • Identifier les questions clés pour améliorer la pertinence de ses écrits • Production d'un écrit en 4 étapes • Comment rédiger des écrits efficaces, clairs et objectifs selon les destinataires concernés

Objectif 3 : Adapter son écrit au destinataire • Identifier son profil de rédacteur et celui de son interlocuteur • Comprendre la position du lecteur

Objectif 4 : Identifier les règles générales de la RGPD • La protection des données personnelles (règlement général)

Passer de la théorie à la pratique : Objectif n° 5 : Savoir rédiger des écrits sensibles Quel type d'écrit pour quel objectif • Les écrits courts : mails, les événements indésirables • Les projets d'accompagnement personnalisé, • Les transmissions • Les comptes-rendus • Le rapport circonstancié • Signalement de maltraitance

Public

Tout professionnel établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux

Exercice

2026

Code de formation

195

Nature

AFR

Organisé par

ALTAFORMA

Durée

14 heures