

Améliorer ses écrits professionnels

* Publics visés

professionnel(le)s du secteur médico-social.

* Dates

à définir

* Lieu

à définir

* Prérequis

aucun

* Méthodologie

- Apports théoriques et méthodologique
- Echange autour de cas concrets
- exercices en groupe
- Exercices pratiques de mise en situation

* Accessibilité

Stagiaires en situation de handicap ou avec difficultés particulières, en faire part à la formatrice pour les besoins d'adaptation

* Pourquoi cette formation ?

Dans le travail social, les écrits professionnels sont essentiels pour l'accompagnement des personnes et des familles.

Rapports, évaluations, transmissions ou échanges par mails, leur qualité conditionne la coordination entre professionnels et les décisions prises.

Cette formation vise à renforcer les compétences rédactionnelles pour produire des écrits clairs, synthétiques et adaptés, tout en respectant les cadres éthiques et déontologiques.

* Objectifs :

- Analyser les enjeux déontologiques et éthiques liés aux écrits professionnels.
- Structurer un écrit en utilisant un plan clair et adapté à sa finalité.
- Trier les informations pour distinguer l'essentiel du superflu et des interprétations.
- Synthétiser les informations afin de produire des écrits concis et pertinents.
- Rédiger des écrits professionnels qui favorisent la compréhension et la collaboration entre les parties prenantes.
- Évaluer l'impact des écrits sur la mission et la communication au sein des équipes.

* Contenu sur la journée

- Positionnements initiaux et définition des besoins
- Définition et cadre des écrits professionnels .
- Pourquoi écrire ? Les impacts et les enjeux.
- L'importance de l'éthique et de la responsabilité dans les écrits.
- La confidentialité et le secret professionnel : que peut-on dire ou non ?
- Les différents types d'écrits (rapports, transmissions, mails, comptes rendus).
- Comment organiser ses idées et structurer un écrit.
- Les pièges courants à éviter (répétitions, confusion, manque de clarté).
- Techniques pour identifier et extraire l'information essentielle.
- Différencier l'important de l'accessoire : méthodologies de synthèse.
- L'art de rédiger clairement : phrases courtes, vocabulaire précis, neutralité.
- Techniques pour rendre un écrit lisible : hiérarchisation, paragraphes, mise en forme.
- Positionnements de fin de formation et retours à chaud

Méthodes d'évaluation des acquis : Exercices pratiques - quizz



Votre formatrice :

Maud Gagnant

Assistante sociale depuis 20 ans, elle a accompagné des personnes en situation de précarité, de handicap, ou de perte d'autonomie, et comprend les répercussions sur les individus et leur famille.

Formée au FALC et intervenante en analyse de la pratique professionnelle, elle propose des formations professionnelles axées sur la communication orale et écrite, avec une attention particulière à la qualité et à l'impact des écrits dans le travail social.



6 à 12 participants



2 jour / 14 h



- Accès à une boîte à outils complète en fin de formation
- Remise d'une attestation de fin de formations avec niveau de connaissances acquises
- Remise d'un certificat de réalisation d'action de formation