

Améliorer ses écrits professionnels

Les écrits professionnels peuvent être à l'origine d'un accompagnement/d'un travail ou, plus fréquemment, rendre compte de celui-ci. De ce fait, ils constituent un outil précieux d'aide à la décision. Ils permettent aux professionnels d'élaborer leur pensée, de réfléchir à leur pratique individuellement et en équipe, de mettre à distance les affects présents dans la relation. Enfin, grâce à ceux-ci, les professionnels donnent de la visibilité à la complexité et à la richesse de leur pratique.

OBJECTIFS

- ✓ Construire l'écrit en tenant compte du cadre légal, de l'éthique et de la déontologie
- ✓ Maîtriser la méthodologie d'écriture et les outils pour réaliser un écrit de qualité en tenant compte de sa nature, des enjeux et du destinataire
- ✓ Interroger, enrichir et valoriser sa pratique professionnelle grâce au travail d'écriture
- ✓ Identifier les qualités de son écrit et les points de vigilance nécessaires

CONTENU

JOUR 1 | matin | 3 h 30

- Questionnement individuel et en grand groupe : « L'écrit et la pratique professionnelle : traçabilité, devoir de mémoire, objectivité/subjectivité, circuits d'informations... »
- Définition, repères historiques et fonctions de l'écrit
- Le cadre légal et le positionnement professionnel ; la relation d'aide ; le secret professionnel, le devoir de réserve et le partage d'informations. Le droit des usagers depuis les lois de 2002

JOUR 1 | après-midi | 3 h 30

- La qualité du recueil d'informations pour élaborer un écrit impactant
- La méthodologie d'écriture
- La problématique, la demande : les identifier, les formuler, les hiérarchiser
- Des écrits clairs et synthétiques et les différents types de plans
- La grille synoptique pour faciliter et structurer la prise de notes
- Plan d'action individuel

JOUR 2 | matin | 3 h 30

- Conduite d'un entretien professionnel, suivi de la production de l'écrit : de la prise de notes, à la construction de la problématique, puis à la finalisation de l'écrit

JOUR 2 | après-midi | 3 h 30

- Restitutions des travaux des sous-groupes
- Un type d'écrit particulier : le courriel
- Les formules : appel, introduction, salutation...
- L'écrit pour créer du lien
- Place de l'écriture dans le quotidien de travail du professionnel : programmation, seul/à plusieurs...



Formateur

Dominique Pierucci



Durée

2 jours (14 heures)



Public

Professionnels souhaitant améliorer la qualité de leurs écrits professionnels
12 stagiaires maximum



Prérequis

Aucun



INTRA ou INTER-établissements



Prix

INTRA : 1 350 €/jour pour le groupe
INTER : 300 €/jour/personne

Modalités techniques et pédagogiques

- Modalités de mise en œuvre : présentiel ou classe virtuelle
- Éléments matériels et techniques : support pédagogique, photolangage, écrits anonymisés, bibliographie
- Modalités pédagogiques en lien avec les objectifs : alternance d'ateliers, d'exercices pratiques, d'apports théoriques en présentiel comme en distanciel

Suivi et évaluation des acquis

- Recueil des attentes du commanditaire et des stagiaires
- Suivi de l'exécution de l'action : émargement par demi-journée
- Évaluation des acquis à l'entrée : pas de procédure de positionnement
- Évaluation des acquis en continu : évaluation orale en fin de première journée
- Évaluation des acquis en fin de formation donnant lieu à la délivrance d'une attestation de fin de formation : questionnaire