



Formation : Écrits professionnels : comment les améliorer

INFORMATIONS :

Public concerné et pré-requis:

Tout professionnel concerné

Durée : 2 jours

Intervenant :

Consultant en communication écrite

CONTEXTE :

La continuité des soins nécessite le partage des informations entre tous les professionnels prenant ou ayant pris en charge le patient ou l'utilisateur à quel que titre que ce soit et dans les limites de ce qui est nécessaire à leur mission.

L'évolution du secteur sanitaire, social et médico-social, de sa réglementation, du besoin et des droits des usagers et des patients entraînent une réelle nécessité d'évolution des pratiques de l'écrit. Si tous les écrits professionnels n'ont pas la même forme, ni les mêmes usages, ils poursuivent pourtant les mêmes objectifs.

Présents dans le quotidien de tous, les écrits professionnels de chacun ont donc de multiples enjeux, tant en termes de responsabilité professionnelle que de coordination et de cohésion d'équipe. Pour cela, une meilleure connaissance théorique et une réflexion commune semblent pertinentes pour l'amélioration de la qualité des écrits professionnels comme outils de coordination des soins ou de parcours de l'utilisateur et/ou du patient.

LE + DE LA FORMATION

Apports théoriques ponctués d'étude de cas cliniques adaptés au secteur d'origine des participants.

OBJECTIFS :



Formation : Écrits professionnels : comment les améliorer

- Identifier les fonctions des différents écrits professionnels
- Maîtriser les règles d'élaboration des écrits professionnels
- Optimiser ses écrits professionnels pour mieux communiquer avec les autres professionnels et usagers

PROGRAMME :

- Sens et typologie des écrits professionnels (fonctions de l'écrit ; choix de la forme d'écrit ; l'exigence de traçabilité ; l'écrit et sa force probante)
- De la prise de notes à la production finale
- L'objectivité de l'écrit : le choix des mots (faits, opinions, sentiments ; écrire en pensant à ceux qui nous liront ; le style ou la touche personnelle)
- Construction de l'écrit professionnel (les règles relatives au contenu ; des données au plan ; l'esprit synthétique de l'écrit)
- L'écrit professionnel sur autrui (éthique et respect dans l'écrit ; secret professionnel et écrit)
- Écrire pour être lu (par des professionnels, à titre de transmission ; par soi, à titre de réflexion ; par les usagers, à titre d'information)
- Éléments de droit de la propriété intellectuelle (les droits d'auteurs ; la confidentialité attachée à certains écrits)



Formation : Écrits professionnels : comment les améliorer

NOTRE DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Un référentiel d'analyse basé sur les indicateurs nationaux de bonnes pratiques
- Une approche pédagogique concrète et pragmatique s'appuyant sur des méthodes de pédagogie active : alternance d'exposés théoriques courts, d'études de cas, d'analyse de pratiques...
- L'élaboration d'un plan d'actions d'amélioration avec indicateurs et modalités de suivi.

— EVALUATION & LIVRABLES

- Un questionnaire préalable à la formation adressé à chaque stagiaire pour identifier les attentes de chacun et adapter l'intervention.
- Une évaluation de la satisfaction et des connaissances.

- Une documentation pédagogique remise à chaque participant.
- Une attestation de suivi de formation
- Un compte rendu de formation