

Maîtriser les écrits professionnels

Avec l'évolution des contextes de travail, les professionnels du secteur médico-social doivent répondre de plus en plus à une injonction d'écrire. Divers freins, d'ordre méthodologique ou personnel, enferment les personnes dans un rapport laborieux à l'écriture et les conduisent à subir cette demande. Pourtant, lorsqu'on parvient à se l'approprier, l'outil « écriture » devient un véritable atout pour approfondir et optimiser sa pratique. Cette formation a pour objet l'acquisition de techniques de rédaction professionnelle permettant de construire des écrits attractifs, pertinents et accessibles tout en levant les éventuelles appréhensions liées à l'acte d'écrire.



Objectifs

- Repérer les enjeux de la communication écrite professionnelle.
- Structurer un écrit pour en renforcer la lisibilité.
- Maîtriser son implication en tant que rédacteur.
- Produire des textes sensibles, non stéréotypés.
- Aborder avec une sérénité accrue la construction d'écrits.

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active et participative.
- Mise en situation.
- Analyse de documents en groupe.
- Travaux pratiques d'appropriation.
- Exercices d'application sur documents.

Public concerné

Éducateurs, assistants des services sociaux et tout professionnel amené à produire des écrits dans le cadre de son activité.

Les participants sont invités à apporter chacun un écrit professionnel réalisé par leurs soins, imprimé en trois exemplaires. Le nombre des inscriptions est limité à 12 stagiaires par session.

Contenu

L'acte d'écrire

- Évaluation de sa relation à l'écriture : mise en évidence de ses difficultés et de ses acquis.
- Identification de ses blocages : affirmation de son aptitude à écrire ; appropriation de l'outil « écriture » au travers d'une parole singulière.
- Affirmation de sa capacité à être partie prenante dans la démarche d'écriture.

L'écriture en situation professionnelle

- Définition des écrits professionnels les plus courants.
- Définition du contrat de communication en situation professionnelle : identification de la commande ; repérage des enjeux ; repérage des objectifs à atteindre.
- Maîtrise des enjeux de communication des différents écrits : projet personnalisé, projet d'activité, cahier de liaison...
- Maîtrise de son implication en tant que rédacteur : évaluation de son implication ; prise en compte de l'impact d'un écrit sur un tiers ; connaissance des techniques d'argumentation.
- Construction de ses écrits selon un plan logique.
- Adoption d'un style clair sans être banal : adaptation du message au destinataire ; acquisition d'un style vivant, direct, dynamique.
- Objectivité et subjectivité : différenciation entre fait et analyse ; vérité absolue, vérité relative ; changement de point de vue.

Conception/Animation

- **Sylvie CALLET**, écrivain, formatrice aux écrits professionnels, animatrice d'ateliers d'écriture

Intervenants

- **Guy LOYRION**, responsable formation antenne Sud-Est, APF Formation, Grenoble

INTER ÉTABLISSEMENTS

Durée : 4 jours
Dates : 20 au 23 octobre 2014
Prix : 765 €
Lieu : Paris

INTRA ÉTABLISSEMENTS

Délai : 3 mois
Durée : à définir
Prix : 1 150 €/jour + hébergement et déplacement des formateurs