

FORMATION

« Les écrits professionnels »

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

A l'issue de la formation, le bénéficiaire sera capable de :

- Acquérir une méthodologie pour rédiger ses écrits professionnels
- Améliorer ses écrits professionnels
- Savoir se positionner dans les transmissions d'informations

PUBLIC CONCERNE

Tout professionnel étant amené à réaliser des écrits

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel

PRE-REQUIS

Aucun

MOYENS HUMAINS

TISF formatrice

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter

METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apports théorique
- ✓ Cas pratiques : exercice de rédaction à partir d'une situation donnée, amélioration d'un de vos écrits professionnels.
- ✓ Travail de groupe, tables rondes Participation active des apprenants.

MODALITES ET DELAI D'ACCES

Recueil et Analyse de la demande : Contact de l'organisme de formation par e-mail ou par téléphone puis échange sur le besoin
Proposition d'une action de formation
Délai de démarrage de la formation : 3 mois à 2 semaines

MOYENS PEDAGOGIQUES et TECHNIQUES

- ✓ Paperboard
- ✓ Kits, dépliants, affiches, brochures
- ✓ Vidéos
- ✓ Support de présentation
- ✓ Exercices pratiques et jeux de rôle

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Analyser et évaluer le contexte et l'impact de ses écrits professionnels
- Formuler objectivement ses idées par écrit
- Identifier les circuits d'informations et s'y positionner en tant que professionnel

CONTENU

- Le point sur les différents types d'écrits en travail social
- Restitution de faits, analyses, prévisions : quel doit être le contenu de chaque écrit
- Dans quels cas doivent-ils être transmis et à quels destinataires ?
- Dans quelle mesure orientent-ils certaines décisions judiciaires ?
- Intégrer la portée de chaque écrit pour le travailleur social, l'usager, les institutions
- Connaître les différents circuits d'information : qui peut transmettre quoi, à qui, comment ?
- Danger, aide aux familles, accompagnement des personnes fragilisées... : bien situer vos missions et vos domaines d'intervention
- Jusqu'où va votre responsabilité, où commence celle d'une autre institution ?
- Identifier et clarifier le rôle de vos différents interlocuteurs
- Quelles informations leur communiquer, quand et comment ?
- A quel moment passer le relais ?



	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les principales techniques pour bien rédiger vos écrits professionnels - Les règles de vocabulaire, de style et de grammaire - Comment trouver le mot juste, la bonne expression - Maîtriser l'art de la nuance : comment concilier tact et fermeté - Savoir rester neutre dans son analyse - Préserver la relation avec les familles - Comment conserver une relation de confiance - Quelles informations leur transmettre - Comment anticiper leur réaction
MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION DES ACQUIS	SANCTION VISEE
<ul style="list-style-type: none"> - Questionnaire d'évaluation des acquis en début et en fin de formation - Evaluation de satisfaction de la formation 	<ul style="list-style-type: none"> - Une attestation de formation sera remise aux participants - Une attestation de présence sera remise à l'employeur - Un certificat de réalisation pour l'OPCO
DUREE	EFFECTIFS
14 heures	Groupe d'un maximum de 12 participant(e)s
LIEU	TARIF
<i>Occitanie</i>	<i>1 980 euros net de taxe par formation</i>
Ref : 107	
Version : 3	
Date : 05/09/2023	

A.F.E. FORMATION