

Développer ses capacités en communication écrite



Infirmier(e)s
Assistants techniques
Assistants médicaux

EN PRÉSENTIEL Réf. 18b016



7 h
Nous consulter



590 € HT - Repas inclus

ANIMATION

Consultant
en communication

DÉROULEMENT

› 9h00-12h30 / 13h30-17h00

SUIVI ET ÉVALUATION

- › Supports de cours inclus.
- › Tests de positionnement.
- › Évaluation des acquis : autoévaluations, quiz, analyses de cas, etc.
- › Évaluation à froid.


fometra
FORMATION EN SANTÉ AU TRAVAIL
ISO 9001:2015
Labellisation PMR

La qualité des écrits est essentielle dans le cadre de la pluridisciplinarité. Ce stage permet de passer de l'analyse à une synthèse écrite. Les différents écrits sont abordés, en particulier les lettres, les mails, les comptes rendus et les rapports.

Prérequis

Exercer en SPST.

Objectifs

- Différencier et cerner l'objectif des types d'écrits de l'entreprise.
- Être plus à l'aise dans la rédaction, savoir passer de l'analyse à la synthèse.
- Intégrer la finalité d'un compte rendu et les différentes formes qu'il peut revêtir.
- Appréhender la structure d'un rapport.

Programme

- Définir les différents écrits.
 - › Les différents écrits de l'entreprise : la lettre, le mail, le compte rendu et le rapport.
 - › La définition de l'objectif.
 - › L'utilisation adaptée de ces écrits.
- Structurer les différents écrits :
 - › La lettre et ses dérivés : le fond et la forme, la méthode SPRI, les courriels.
 - › Le compte rendu : la structure, les types de plans, les types de comptes rendus, le procès-verbal, le rôle du rédacteur.
 - › Le rapport : la procédure, la collecte d'informations, la rédaction, les idées, le plan, le style, la présentation, les annexes.

Modalités pédagogiques

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et expérientielles.
- Étude de cas.
- Partage de pratique et mise en situation.
- Évaluation par quiz.

Avertissement

Ce stage requiert une connaissance de la langue française écrite.