

DÉVELOPPER SES CAPACITÉS EN COMMUNICATION ÉCRITE EN SANTÉ AU TRAVAIL



1 jour

2020

12 octobre



Tout métier de l'équipe
pluridisciplinaire



579 € HT – Repas inclus

Référence: 18MCE003

Prérequis

- Exercer en service de santé au travail.
- Connaissance de la langue française écrite requise.

Objectifs

- Différencier les différents types d'écrits de l'entreprise.
- Cerner l'objectif de chacun des écrits définis.
- Être plus à l'aise dans leur créativité, 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

Chaque partie sera développée en fonction des acquis et des expériences des participants, appréciés lors du tour de table à l'ouverture de la formation.

- Les différents écrits.
 - Les différents écrits de l'entreprise: la lettre, le compte rendu et le rapport.
 - La définition de l'objectif.
 - L'utilisation adaptée de ces écrits.
- La lettre et ses dérivés: le fond et la forme, la méthode SPRI, les courriels.
- Le compte rendu.
 - La structure.
 - Les différents types de plans.
 - Les différents 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 titres.
 - Les annexes.

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie affirmative et active.
- Apports théoriques.
- Nombreux exercices concrets.
- Évaluation en fin de stage et questionnaires remis aux participants pour évaluer leur capacité de mise en œuvre.

DÉROULEMENT

- 9 h00-12 h 30/13 h 30-17 h 00
- Supports de cours inclus.
- Évaluation globale de la formation.
- Évaluation des acquis de la formation : autoévaluations, quiz ou analyses de cas.
- Remise d'une attestation de fin de stage.



Organisme de formation
certifié ISO 9001:2015,
ODPC, datadocké