



AMÉLIORER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET MANAGÉRIALES

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS : NOTES ADMINISTRATIVES, COMPTE-RENDU DE RÉUNION, COMPTE-RENDU D'ÉCRITURE, NOTE DE SYNTHÈSE

PUBLIC

Adjoint administratif, Adjoint des Cadres Hospitaliers, Assistante Médico Administrative, Personnel d'Encadrement

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie commune aux différents écrits professionnels que le Personnel est amené à rédiger
- Connaître de façon précise les différents écrits professionnels et leur importance dans le milieu considéré
- Faire émerger des lignes directrices communes à tous les écrits
- Comprendre l'importance de l'écrit en fonction de son destinataire et de ses règles déontologiques

THÈMES ABORDÉS

- La préparation de l'écrit :

Savoir recueillir les informations :

- * La prise de note
- * Les objectifs de la prise de note
- * Les quatre formes de prises de notes

Savoir retranscrire les informations :



* Le compte rendu

* Le compte rendu repose sur un plan

* Le compte rendu repose sur une transcription rigoureuse

* Les objectifs du compte rendu

- La construction de l'écrit :

* Les principes à respecter

* L'élément de base : la phrase

* La construction de l'écrit

* La rédaction de l'écrit