

Expression écrite à l'hôpital

Objectif : Savoir communiquer efficacement par écrit, construire une synthèse et structurer les écrits de l'hôpital. Savoir prendre des notes, analyser et synthétiser l'information. Adopter des objectifs et une stratégie pour lire vite et bien. Connaître les techniques pour pratiquer une lecture efficace.	Personnes concernées Tout Public. Directeurs d'hôpitaux, Médecins et Cadres et non cadres formateurs.
PROGRAMME	Pré requis : Aucun.
✚ Communiquer efficacement par écrit ✚ Les différents écrits administratifs institutionnels ❖ Les écrits internes et leurs normes : note de service ou d'information, note d'étude, compte rendu, note de procédure, dossier de synthèse ❖ Les écrits externes et leurs caractéristiques : lettre complexe, rapport ❖ Les écrits électroniques: lettre-type, mémo, mail ❖ Découverte d'une palette d'écrits de l'hôpital ✚ La collecte et l'analyse des informations ❖ La prise de notes : lecture, réunion, conférence ❖ L'analyse d'un document complexe : structure argumentation ❖ L'analyse d'une situation : acteurs, faits et événements ❖ L'étude d'un problème : nature, acteurs, manifestations, causes, conséquences ✚ Construire la synthèse et structurer l'écrit ❖ Trier les informations : distinguer l'essentiel de l'accessoire, le fait de l'opinion ❖ Reformuler et regrouper les idées pour dégager le sens général ❖ Hiérarchiser les idées en fonction de la suite attendue : informer, expliquer, rendre compte ❖ Choisir un plan de présentation : chronologique, didactique, aspects et critères, comparaison, questionnement systématique selon Laswell ✚ Application aux écrits à réaliser par les cadres selon leur fonction ❖ Notes de service ou affiches ❖ Rapports et comptes rendus ❖ Messages et mails/courriels ❖ Analyse de l'impact de ces écrits ✚ Expression écrite efficace ✚ Les écrits administratifs institutionnels et leurs caractéristiques ❖ Les écrits internes et leurs normes : note de service ou d'information, note d'étude, compte rendu, note de procédure, dossier de synthèse ❖ Les écrits électroniques: lettre-type, mémo, mail ❖ Découverte et classification d'une palette d'écrits de l'hôpital	PEDAGOGIE Le Formateur Spécialiste de l'expression écrite. Méthode pédagogique  Témoignages, tests, débats et exposé. Travaux de groupes et études de cas. Exercices individuels et en mini-groupes. Exercice de lecture d'un journal. Découverte en groupe. Application en petits groupes.  <u>Intra entreprise</u> Lieu de formation : dans la ville de votre choix. <u>Inter entreprises à Paris, Lyon, Lille et Lisieux</u> Tarif par personne 3 jours 1 550 € Réf : SA003

Prise de notes et analyse des informations

- ❖ La prise de notes en situation : lecture, réunion, conférence
- ❖ Les techniques de prise de notes : schéma heuristique, mots clés, association ou opposition d'idées
- ❖ Tri final et vérification de cohérence

Synthèse des informations et entraînement à la rédaction

- ❖ Trier les informations : distinguer l'essentiel de l'accessoire, le fait de l'opinion
- ❖ Hiérarchiser les idées en fonction de la suite attendue : informer, expliquer, rendre compte
- ❖ Choisir un plan de présentation : chronologique, didactique, aspects et critères, comparaison, questionnement systématique selon Laswell
- ❖ Travailler le fond, la forme : écrire pour être compris

Application aux écrits à réaliser par les stagiaires selon leur fonction

- ❖ Lettres courantes
- ❖ Rapports et comptes rendus
- ❖ Messages et mails/courriels
- ❖ Analyse de l'impact de ces écrits

Lecture rapide

Bilans individuels

- ❖ Analyse des méthodes de lectures des participants
- ❖ Test de positionnement et de performance
- ❖ Attentes et objectifs personnels des participants

Lire vite et bien: un acte physique et intellectuel

- ❖ Le travail des yeux et du cerveau
- ❖ Elargissement du champ visuel, empan et capacité de lecture
- ❖ Variété et capacité d'attention
- ❖ Concentration et mémorisation

Lire vite et bien : des méthodes, des techniques et de la pratique

- ❖ Expérimentation par la lecture du journal : structure et présentation du journal - - méthode de lecture : survol – repérage – écrémage
- ❖ Comprendre la structure d'un article : titres, sous titres, chapeaux, structure des paragraphes
- ❖ Aller à l'essentiel : début des paragraphes, mots de liaisons et enchaînements

Lire vite et bien : des objectifs et une stratégie

- ❖ Les objectifs de la lecture : s'informer, apprendre, appliquer, expliquer
- ❖ Lecture sélective et de balayage
- ❖ Ecrémage et sur-lignage
- ❖ Prise de note et synthèse
- ❖ Application à des articles techniques