

LE CAHIER DE LIAISON : AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

Session de 2 jours soit 14,00 heures de formation

Programme de formation

Public visé

Intervenant(e)s à domicile

* salarié

* demandeur d'emploi

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Comprendre la nécessité de passer de la communication orale aux écrits professionnels

Apprendre à dédramatiser l'écrit, oser écrire quels que soient sa fonction et son parcours personnel/professionnel

Savoir choisir les mots simples et justes pour transmettre les informations utiles et nécessaires sur un cahier de liaison ou sur un autre support

Description / Contenu

I . Le cadre professionnel des relations avec les familles, sa hiérarchie et les partenaires professionnels (rôle et missions)

II . Le cahier de liaison et son mode d'emploi : un outil de transmission indispensable

III . Les règles de base de l'écriture professionnelle

IV . Les alertes et signalements divers : quand, à qui et comment les rédiger

V . Le travail en binôme (méthodologie, coordination efficiente)

les transmissions confidentielles

Modalités pédagogiques

Apports théoriques et méthodologiques

Mises en situation orales puis passage à des travaux sur supports écrits

Echanges

Moyens et supports pédagogiques

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation en cours de formation
- Test de connaissance
- Attestation remise au stagiaire
- Evaluation de la formation par le stagiaire en fin de session