

FAIRE ET SAVOIR

2 rue des Fontaines (Châteauneuf sur Sarthe)
49330 Les Hauts D'Anjou
Email : accueil@faireetsavoir.org
Tel : +33252750436



Communiquer au travail et dans son quotidien

Permettre à des salariés d'acquérir les compétences en lecture et écriture pour comprendre et rédiger des documents en lien avec sa vie personnelle et professionnelle

Durée: 24.00 heures (8.00 jours)

Profils des apprenants

- Demandeurs d'emploi
- Salariés d'entreprise
- En difficulté avec la lecture et l'écriture ou d'origine étrangère (FLE)

Prérequis

- Compréhension orale de la langue française

Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous contacter pour les modalités de mise en œuvre

2 semaines

Objectifs pédagogiques

- Communiquer de façon simple avec les clients, ses collègues et sa hiérarchie
- Ecrire un message très simple en lien avec son quotidien, son environnement professionnel
- Lire et comprendre des messages simples et usuels

FAIRE ET SAVOIR

2 rue des Fontaines (Châteauneuf sur Sarthe)
49330 Les Hauts D'Anjou
Email : accueil@faireetsavoir.org
Tel : +33252750436



Contenu de la formation

- Compréhension écrite - Lecture au quotidien et dans sa vie professionnelle
 - Maîtriser les processus élémentaires de la lecture (lettres, sons graphiques, écritures, combinatoire, mots usuels).
 - Construire du sens (écrits au quotidien, dégager le sens d'un énoncé court).
 - Structurer la lecture (repérer les mots connus, sélectionner et restituer des informations, accéder à différentes situations de lecture fonctionnelle ou de plaisir).
 - Lire un document en lien avec la vie quotidienne (horaires, notice, règlement, etc.).
 - Lire un document en lien avec la vie professionnelle (offre d'emploi, notice d'utilisation, etc.).
- Compréhension écrite - Ecriture au quotidien et dans sa vie professionnelle
 - Maîtriser le tracé des lettres afin de produire des mots (écrire son nom, prénom, signer).
 - Utiliser le traitement de texte pour produire un écrit à l'aide d'un ordinateur (connaître le clavier et ses fonctions de base, fonctions essentielles du traitement de texte, saisir un texte à utilité personnelle ou professionnelle.).
 - Comprendre les règles de communication (écrire des consignes sous la dictée, organiser les éléments pour communiquer).
 - Rédiger un écrit court en lien avec sa vie quotidienne, sa vie professionnelle (produire un écrit sur la vie quotidienne, rendez-vous, courses, compléter un formulaire administratif, produire un écrit en lien avec son activité professionnelle).

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Responsable de formation : Virginie Dubois

Coordinatrice de formation : Anne Bordron

Assistant de formation : Menil Kasmi

Réseau de formateurs/trices spécialisés et expérimentés

Moyens pédagogiques et techniques

FAIRE ET SAVOIR

2 rue des Fontaines (Châteauneuf sur Sarthe)

49330 Les Hauts D'Anjou

Email : accueil@faireetsavoir.org

Tel : +33252750436



- La méthode active qui privilégie un travail basé sur les expériences des stagiaires, avec des exercices pratiques sur des supports qui relèvent de la vie quotidienne ou professionnelle, est retenue

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuille de présence émargée par demi-journée
- Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
- Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
- Attestation de réalisation