

OBJECTIFS

Utiliser et produire les écrits professionnels (identifier un document à partir d'éléments connus ou en le restituant dans son contexte en vue d'agir, recopier des données dans un document en respectant les différents espaces et les conventions de l'écriture, extraire les informations dans un écrit, renseigner certaines informations dans un document pour s'informer, sélectionner les informations pertinentes pour agir dans des écrits liés au poste de travail, prendre des notes, produire un message court pour un destinataire familier au langage de l'entreprise, produire un texte informatif ou explicatif pouvant être diffusé dans l'environnement proche en adaptant un ou plusieurs modèles, remplir un formulaire, rédiger un courriel en respectant les règles d'usage de la langue). Communiquer à l'oral en situation professionnelle (repérer les informations pertinentes dans une consigne orale transmise par un interlocuteur connu, transmettre un message reçu oralement, transmettre des informations relatives à ses tâches ou à celles de l'équipe, énumérer ses expériences professionnelles ou ses activités et lieux d'intervention, répondre à des demandes d'information relatives à son activité, retransmettre oralement des informations en triant, organisant et reformulant, présenter succinctement à l'oral son parcours professionnel, son poste de travail, une activité ou une intervention ponctuelle, échanger des informations de manière appropriée avec un interlocuteur, utiliser les codes de la communication orale dans des échanges professionnels, exprimer son opinion en la justifiant, échanger en vue d'organiser l'activité ou de résoudre un problème, tenir une conversation téléphonique).

PRÉ-REQUIS

/

CONTENUS

Connaître les règles de base de l'expression écrite : orthographe, grammaire, syntaxe, lexique.
Repérer le sens global d'un texte : mots clés, cheminement logique d'un texte, en retirer les idées essentielles.
Reformuler ou commenter un texte simple.
Reconnaître les différents styles de texte.
Repérer les arguments et les exemples.
Exprimer les idées de manière claire et structurée.
Lire efficacement.
Formaliser, faire une synthèse de son activité et de ses acquis.
Prendre la parole.
Gérer sa prise de parole.
Reformuler un énoncé, une question.
Exprimer clairement et de façon structurée ses idées.
Connaître les facteurs et les fonctions de la communication.
Connaître les attitudes non verbales et les indices d'énonciation.
Verbaliser, faire une synthèse de son activité et de ses acquis.
Préparer un entretien professionnel ou un exposé oral.

TYPE DE VALIDATION

Attestation de formation

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

RÉUNIONS D'INFORMATION

En programmation, n'hésitez pas à nous consulter.

AUTRES AGENCES PROPOSANT CETTE FORMATION

Agence de Redon - Agence de Vitré - Fougères

GRETA-CFA BRETAGNE SUD)))

Agence de Pontivy - Loudéac

Rue Charles Gounod
56306 Pontivy cedex
02 97 25 37 17
greta.agpontivy@ac-rennes.fr

CONTACT

INFOS PRATIQUES

Dates

Entrée et sortie permanente

Durée

42 heures

Lieu de formation

Lycée du Blavet - Pontivy
Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous consulter pour définir les modalités de l'accueil.

Financements

Tarif

15€/H hors accord négocié

Publics

Tout public

Informations spécifiques

Formation intégrée au dispositif "compétences clés".

Retrouvez nos conditions générales de vente et tous nos indicateurs de résultats
sur le site : <https://greta-bretagne.ac-rennes.fr/portail/web/conditions-generales-de-vente>



greta-bretagne.ac-rennes.fr

