



GAGNER EN COMPÉTENCES ET EN AUTONOMIE POUR GÉRER LES SITUATIONS DE LA VIE PROFESSIONNELLE ET QUOTIDIENNE

OBJECTIFS

Savoir mieux communiquer à l'oral et à l'écrit, savoir calculer et maîtriser les techniques opératoires. Développer des capacités d'analyse, d'organisation, de mémorisation, etc.

CONTENU / PROGRAMME

Communication orale :

- Acquérir des techniques de communication
- Savoir prendre la parole en groupe
- Travailler l'entretien de sélection ou d'embauche

Les calculs pour les applications du quotidien :

- Maîtriser les calculs de bases
- Développer ses capacités de raisonnement logique, de mémorisation
- Utiliser des documents courants (devis, factures, avoirs, remises, pourcentages)

Les écrits professionnels :

- Structurer ses idées : réaliser un plan
- Enrichir le style de rédaction
- Concevoir avec méthode des écrits professionnels. Exemples : courriers, notes de service, prise de notes, compte-rendu, mails...

Le français : améliorer la qualité de l'écrit

- Enrichir son vocabulaire
- Améliorer son orthographe
- Revoir des points de grammaire
- Savoir utiliser à bon escient les temps et les modes de la conjugaison

PUBLIC

Demandeurs d'emploi (pour tout autre public intéressé, nous contacter.)

LIEU DE FORMATION

AFTEC Formation - Site de Chinon
2 rue Bernard Palissy
37500 CHINON



Formation intégralement financée par la Région Centre-Val de Loire



DATES DE FORMATION :
DU 9 MAI AU 27 JUIN 2019

(10h30 par semaine)

Horaires et calendrier précis sur demande

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Ghislaine BEUN ou Francine GUILLOTEAU

02 47 93 43 00 - g.beun@formation-aftec.com

f.guilloteau@formation-aftec.com