



## Trois-en-un



# 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



## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

**Ghislaine BEUN ou Francine GUILLOTEAU**

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

f.guilloteau@formation-aftec.com

