

MAÎTRISE DES ECRITS PROFESSIONNELS

Tous niveaux

OBJECTIFS

- Améliorer ses compétences en français pour communiquer à l'écrit avec les personnes de son environnement professionnel
- Comprendre les documents utilisés dans l'entreprise
- Communiquer par écrit
- S'adapter à son poste de travail
- Progresser dans l'entreprise.

PERSONNES CONCERNÉES

- Salariés dont le français n'est pas la langue maternelle (niveau débutant ou avancé) ou ayant besoin d'une remise à niveau.

PRÉ-REQUIS

- Etre autonome dans les situations de communication orale.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active visant l'implication du salarié : jeux de rôles, mises en situations professionnelles, travail individualisé
- Apprentissage du français construit à partir des documents et outils professionnels utilisés par l'entreprise et les salariés.

CONTENUS

- Evaluation individuelle à l'entrée en formation
- Développement des compétences de compréhension et de production dans des situations de la vie professionnelle, en fonction du niveau du groupe :
 - Lire et écrire le vocabulaire spécifique au poste de travail
 - Lire et écrire des phrases plus ou moins complexes liées aux situations de travail
 - Comprendre et rédiger des documents professionnels : cahiers de liaison, fiches de poste, consignes de sécurité, fiches produits, carnets de suivi et de contrôle, ...
 - Communiquer à l'écrit au sein de l'entreprise : rédaction de notes, de courriels
 - Rendre compte de l'activité effectuée.

RYTHME ET DURÉE

En fonction des besoins définis par l'entreprise (au sein de l'entreprise ou dans nos locaux).

TARIFS : Nous consulter

VALIDATION DE LA FORMATION

- Remise d'une attestation de stage.