

Français Linguistique à Visée Professionnelle

OBJECTIFS

Comprendre, exploiter et rédiger des documents professionnels.

Rédiger des messages professionnels en rapport avec l'activité sociale et professionnelle.

Comprendre l'essentiel d'un message en face à face ou au téléphone et être en mesure d'y répondre.

Présenter son expérience, son activité et exprimer son opinion tout en échangeant des informations factuelles.

Développer le potentiel cognitif des participants.

Développer la confiance en soi.

Optimiser la « responsabilisation » et l'autonomie du participant.

PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi ayant une reconnaissance « travailleur handicapé » rencontrant des difficultés du fait que **le français n'est pas leur langue maternelle**, la formation a pour but l'acquisition de compétences langagières leur permettant d'être plus autonomes en milieu professionnel ou de profiter pleinement d'actions d'accompagnement vers l'insertion professionnelle.

DURÉE

Parcours de 400 heures en Centre et 70 heures en Entreprise. 28 à 32h par semaine

DATES

Nous consulter

LIEU

Dammarie les Lys, Noisiel

COUT

Financier : AGEFIPH

NOUS CONTACTER

Service Formation continue
01 64 39 54 09
interentreprise@upromi.fr

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Les relations sociales et professionnelles

La compréhension des relations au sein de l'entreprise et la mise en œuvre d'un comportement adéquat.

La présentation dynamique et interactive de son expérience, de son travail et de ses projets professionnels.

La présentation dynamique et interactive de ses collègues, ses collaborateurs,...

La présentation dynamique et interactive de son entreprise, son activité.

L'interprétation de tableaux et de graphiques.

L'environnement professionnel

La présentation dynamique et interactive du cadre et des conditions de travail

L'établissement et le maintien des relations avec la hiérarchie, les collègues

Le développement et le maintien des relations avec les clients

La description d'une journée de travail habituelle ou d'un emploi du temps particulier

L'organisation de son emploi du temps

Les fonctions de l'entreprise

La prise d'informations sur une entreprise, un magasin,...

La compréhension et l'explication d'un processus de son unité de travail

La demande d'informations sur un produit, un service

La prise de note des demandes/des réclamations de clients et sa transmission

La passation de commandes

Les tâches administratives

L'accueil de visiteurs, de clients

La prise de rendez-vous, son report et son annulation

L'organisation des déplacements professionnels

L'organisation d'une participation à des rencontres ou des manifestations

La communication téléphonique

La prise de messages au téléphone et sa transmission

L'établissement et le maintien de la communication téléphonique

L'annonce succincte et claire du motif de l'appel

L'identification de son interlocuteur et sa demande

La reformulation de la demande

La conclusion d'un appel téléphonique

La prise de congé

La communication écrite

La lecture de documents dans le cadre du travail ou de la vie sociale

Le renseignement d'imprimés ou de formulaires professionnels

La prise de notes

La rédaction à partir d'indications fournies des notes, de lettres, de comptes rendus

Pour ce faire, UPROMI aborde les points essentiels de la langue française : SYNTAXE, GRAMMAIRE, ORTHOGRAPHE,...



Toutes nos formations sur www.upromi.net

