Actualiser ou maîtriser les savoirs fondamentaux

319

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Consolider ses savoirs de base pour gagner en aisance en situation professionnelle

Public Visé

Salariés ne disposant pas des compétences de base (lecture, écriture, calcul) suffisantes pour faire face, de manière autonome, à des situations courantes de la vie professionnelle et à l'évolution des pratiques de l'entreprise.

Pré Requis

savoir communiquer en français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Développer les savoirs fondamentaux pour mettre en oeuvre des compétences indispensables en situation professionnelle telles que :
Exécuter une tâche.
Comprendre et justifier.
Communiquer à l'oral avec les autres services, participer à une décision.
Lire couramment, produire des écrits simples aisément.
Maîtriser les principales techniques de calcul de mesure.
Comparer des grandeurs et des données.
Mémoriser et discriminer, faire face à un aléa.
Décoder et appliquer les règles de sécurité et de qualité.

Méthodes pédagogiques

Adopte une visée résolument professionnelle. Il débute par l'analyse des tâches et la formalisation des compétences exigées pour ces tâches, en partant des situations de travail réelles. Il s'appuie sur l'élaboration d'un itinéraire personnalisé et la contextualisation des apports.
Méthode ludique éloignée du vécu scolaire : jeux de rôle, exercices écrits, traçage de tableaux, de schémas, mises en situations, outil informatique…
Alternance de phases en travail individuel, en binôme et en collectif.
Evaluation des progrès des acquisitions à chaque étape de la formation.
Réalisation des séquences de formation basées :
• sur une thématique commune au groupe et dont les exercices seront adaptés au niveau et besoins de chaque participant, réflexion, échanges et correction collectifs.

• sur une thématique abordée individuellement ou en binôme afin de favoriser l'entraide.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation et remise d'un certificat de stage.

Parcours pédagogique

Diagnostic des acquis initiaux : positionnement, définition des objectifs de progrès professionnels attendus par le salarié et mise en relation avec les progrès professionnels attendus par l'encadrement.

- Identification des savoirs de base à maîtriser dans l'environnement professionnel et des compétences clés à développer,
- Elaboration d'un parcours personnalisé.

Les savoirs pouvant être abordés et mobilisés dans la mise en œuvre des compétences professionnelles seront travaillés selon les besoins de chaque participant et à partir de documents issus du poste de travail.

• ORAL

- Ecouter, répéter des consignes,
- Utiliser les mots du lexique professionnel,
- Ecouter, transmettre une information,
- Prendre la parole pour signaler un problème,
- Argumenter un point de vue,
- Oser parler avec assurance,
- Synthétiser,
- Proposer des solutions pour résoudre un aléa.

• ECRIT

- Lire et écrire des textes simples,
- Identifier des signes graphiques (signaux, schémas, pictogrammes, logos,…)
- Déchiffrer une consigne et en tenir compte,
- Lire un tableau simple et complexe,
- Utiliser des documents (mode d'emploi, bon de commande, de fabrication, planning,…),
- Annoter un document technique, renseigner un document qualité,
- Noter une anomalie dans un cahier de liaison (contexte, date, dysfonctionnement…),
- Recopier de l'information, accumuler des données,
- Classer des documents,
- Rédiger un rapport simple sur une décision prise.

• CALCUL

- Compter, dénombrer, utiliser les 4 opérations,
- Utiliser des relations d'ordre,

- Utiliser les unités de mesure,
- Communiquer des quantités,
- Expliciter des relations de causes,
- Signaler des disproportions,
- Enregistrer des données chiffrées,
- Calculer une quantité,
- Utiliser les pourcentages,
- Evaluer des proportions,
- Expliciter des écarts à des objectifs.

• ESPACE/TEMPS

- Utiliser des termes de géométrie,
- Lire un plan,
- Se situer dans l'espace et dans le temps,
- Evaluer un temps de déplacement à partir d'un plan,
- Réaliser et expliciter un croquis,
- Ordonner la succession de sous-tâches,
- S'organiser pour atteindre un objectif,
- Evaluer des temps moyens et des dates d'exécution,
- Faire face à un aléa et mettre en place des mesures préventives.

• INFORMATIQUE

- Utiliser la procédure pour démarrer un outil informatique (PC, pistolet scanner…),
- Utiliser un ordinateur (clavier, souris),
- Faire une recherche sur Internet,
- Utiliser une messagerie Internet,
- Utiliser une messagerie vocale,
- Sauvegarder des données,
- Identifier les commandes et applications disponibles sur l'outil numérique,
- Identifier une défaillance de l'outil numérique.

• REGLEMENTAIRE (SECURITE, QUALITE, HYGIENE)

- Respecter un règlement de sécurité ou une procédure qualité,
- Expliciter les consignes sécurité ou qualité,
- Transmettre un règlement ou une procédure,
- Déterminer les risques et les sources de non-conformité,
- Mettre en place une mesure préventive sur son poste.

• ATTITUDES ET COMPORTEMENTS

- Faire preuve d'exactitude,
- Prendre en compte des exigences de qualité,
- Contrôler les résultats de son action,
- S'organiser,
- Travailler en équipe,
- S'engager dans la mise en œuvre d'une décision collective,
- Prendre des responsabilités.

• GESTES, POSTURES, OBSERVATION

- Mémoriser la disposition d'un ensemble d'objets,
- Décomposer un geste, choisir un geste adapté,
- Analyser un bruit, une couleur,
- Utiliser la communication non-verbale.

• OUVERTURE CULTURELLE

- Identifier les codes et attitudes en usage dans l'entreprise,
- Prendre en compte le code et les usages de l'autre (collègue, hiérarchie, client),

- Expliciter une différence de culture ou de valeurs,

Analyser la nature culturelle d'une divergence pour la résoudre

Qualification Intervenant·e·s

Formatrice spécialisée dans l'acquistion des savoirs de base et la lutte contre l'illétrisme dans le cadre professionnel.

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

7.00 Heures **1** Jour

Effectif

10

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com