

Objectifs

- Entrer dans le (ré) apprentissage et améliorer ses capacités en lecture, écriture et calcul
- Mieux se repérer dans l'espace et dans le temps
- Etre plus à l'aise avec les documents authentiques d'**EIFFAGE** et les documents du quotidien
- Communiquer plus facilement au sein de son équipe
- Développer sa confiance en soi

Public Visé

Salariés ayant besoin de consolider leurs compétences de base

Pré Requis

Aucun

Les + métier

Développer ses compétences de base en langue française en améliorant ses capacités d'expression orale comme écrite.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Entrer dans le (ré) apprentissage et améliorer ses capacités en lecture, écriture et calcul
Mieux se repérer dans l'espace et dans le temps
Etre plus à l'aise avec les documents authentiques d'**EIFFAGE** et les documents du quotidien
Communiquer plus facilement au sein de son équipe

Méthodes pédagogiques

La pédagogie employée est contextualisée aux situations de travail rencontrées et aux documents professionnels utilisés par les stagiaires. Elle valorise l'expérience professionnelle et personnelle. L'approche est personnalisée en fonction de l'identification des besoins, du profil "apprenant" de chaque salarié et de ses objectifs particuliers.

Parcours pédagogique

COMMUNICATION ORALE

En interaction orale avec ses collègues, son équipe et sa hiérarchie :

- Se présenter en contexte professionnel, décrire ses tâches en utilisant le lexique propre au secteur routier
- Se situer dans l'entreprise et repérer les personnes ressources
- Répondre avec précision à la demande d'un collègue ou d'un supérieur hiérarchique
- Différencier les registres de langue et les formules d'adresse à employer en fonction de l'interlocuteur
- Transmettre une consigne ou le déroulé d'une tâche à réaliser
- Informer son responsable d'un incident ou d'un dysfonctionnement
- Prendre la parole en réunion d'équipe
- Communiquer par téléphone dans le cadre d'une demande spécifique
- S'entraîner à l'écoute de messages sonores pour une restitution

COMMUNICATION ECRITE

En compréhension écrite :

- Maîtriser la signalétique de l'environnement professionnel
- Développer ses compétences de lecture et s'approprier les consignes écrites et les affichages
- Extraire les informations clés d'un document professionnel
- Sélectionner et renseigner un document de traçabilité
- Comprendre les codes et abréviations utilisés dans l'entreprise
- Identifier les différents écrits spécifiques en relation avec ses fonctions
- Comprendre des procédures en lien avec ses fonctions
- S'approprier des connaissances du domaine professionnel (presse spécialisée)

En expression écrite :

- Orthographier le vocabulaire à haute fréquence
- Remplir un document de traçabilité
- Produire un court message
- Transmettre une information en utilisant le vocabulaire approprié
- Rédiger un rapport d'incident, de dysfonctionnement simple et court
- Rédiger un court écrit de synthèse à destination d'une hiérarchie

CALCUL ET RAISONNEMENT

- Identifier les composantes mathématiques de l'environnement de travail
- Lire, comprendre un planning d'activité ou un plan de charge et identifier un changement, une erreur
- Réaliser un calcul simple et vérifier la cohérence de ses résultats
- Connaître les unités de mesures
- Estimer la durée d'une activité
- Connaître et s'orienter sur site
- Indiquer un lieu avec précision

Moyens pédagogiques

Alternance de travail individualisé et de formation didactique
Mise en situation professionnelle
Etude de cas
Analyse des besoins professionnels et mise en place de solution

Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin



Durée

70.00 Heures

10 Jours

Effectif

De 3 à 6 Personnes