

M5-A Comprendre son environnement de travail

PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

VALIDATION

Attestation de formation identifiant les compétences validées par évaluation

DURÉE INDICATIVE

14 heures

OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES

Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail.
- Solliciter une assistance.
- Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples.

CRITERES D'EVALUATION

- Les caractéristiques de l'environnement de travail sont bien expliquées
- L'analyse des situations est pertinente et complète.
- Les personnes à consulter sont identifiées et sont mises à contribution à bon escient.
- Toutes les informations nécessaires sont recherchées et collectées, le choix des informations traitées est pertinent.
- Les messages transmis sont clairs et précis.
- Toutes les informations pertinentes sont transmises

CONTENU / ACTIVITES

Identifier les rôles et fonctions de chaque salarié dans une structure

- Lecture d'un organigramme
- Fiche de poste – profil de poste
- Construire un annuaire personnalisé

Identifier les rôles et fonctions de chaque salarié dans une structure

- Le schéma de la communication
- Le langage – Les paralangages – Le comportement non verba
- Les différents canaux de communication
- Jeux de rôles

Comprendre, rendre compte et expliquer

- Lire pour chercher de l'information
- Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites
- Découvrir les indices implicites
- Expliquer un fonctionnement
- Transposer un schéma explicatif en texte explicatif
- Mettre en relation des supports différents
- Rendre compte d'un événement