



Programme

MIEUX COMMUNIQUER SUR SON POSTE DE TRAVAIL

Présentiel

4,5 JOURS (31h50 en continu)

FINALITE

Les stagiaires seront capables, au sein de leur établissement, d'employer le vocabulaire en lien avec leur activité professionnelle et d'adapter leur communication verbale et non verbale avec leurs collègues et/ou l'encadrement.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS

Les stagiaires seront capables de :

- Mobiliser et exercer ses capacités de compréhension et d'expression dans son environnement professionnel
- Connaitre et appliquer les codes sociaux de l'établissement / de l'entreprise
- Analyser / Extraire les compétences sociales attendues en vue d'intégrer les bonnes pratiques/attitudes au travail
- Mieux communiquer sur son poste de travail : construire son lexique professionnel
- Définir la communication en vue d'intégrer les enjeux et les conditions de réussite dans le champ professionnel et/ou personnel
- Adapter sa communication verbale et non verbale aux différentes situations et interlocuteurs.
- Co-construire le « Bien vivre ensemble » en vue d'entretenir des relations professionnelles et personnelles satisfaisantes.

Selon le niveau des participants :

- (Lecteur-scripteur débutant) : Résumer sa fiche de poste (en distinguant les savoir-faire, savoir-être et les savoirs)
- (Lecteur-scripteur): Elaborer sa fiche de poste (simplifiée) en vue d'analyser les compétences à développer.

PUBLIC VISE

Agents de production en ESAT ou EA.

PRE REQUIS

- Etre capable de s'exprimer oralement sur son environnement quotidien (de manière compréhensible)
- Etre capable de produire (à minima) - à l'écrit - des mots simples
- Avoir 6 mois d'ancienneté (minimum) sur le poste de travail.

Les stagiaires sont invités à se munir des documents authentiques en vigueur : livret d'accueil, règlement de fonctionnement et CSAT de leur établissement.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUE

Moyens matériels :

- Power point
- Vidéos
- Supports et exercices papiers
- Tableau
- Dossier pédagogique personnalisé

Méthodes pédagogiques :

La pédagogie active sera, autant que possible privilégiée :

- Alternance d'échanges oraux et d'exercices à l'écrit, en groupe, sous-groupe et en individuel sur les différentes thématiques.
- Alternance d'apports théoriques et échanges d'expérience
- Carte mentale
- Mises en situation
- Jeux
- Support pédagogique remis aux participants

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

Modalités de suivi : feuilles d'émargement, certificat de réalisation, attestation de fin de formation

Modalité d'évaluation des stagiaires : quizz écrit et auto-évaluation

Modalité d'évaluation du formateur et de la formation : fiches d'évaluation à chaud

CONTENU

JOUR 1

Accueil et présentation de la formation :

Présentation des participants - Recueil des attentes

Connaitre son environnement professionnel : l'association, les UG et l'Esat

- Se situer dans son environnement
Le livret d'accueil et le contrat d'aide et de soutien (présentation vidéoprojecteur)
- Identifier le/s rôle/s des professionnels

Communiquer - Analyser son poste de travail :

Enrichir son vocabulaire et connaissances de l'activité

*Identifier ses outils de travail, décomposer les situations de travail, énumérer et ordonner les tâches effectuées sur son poste de travail,
Identifier les savoirs associés ...*

JOUR 2

Adapter sa communication verbale et non verbale aux différentes situations et interlocuteurs.

- Connaitre, reconnaître les formes de communication (verbale, non verbale, écrite...)
- Appréhender les jeux de communication avec différents interlocuteurs (encadrants, collègues, clients...)
- Reconnaître le sens d'énoncés comprenant un vocabulaire usuel lié à la sphère socioprofessionnelle
- Produire des énoncés oraux et écrits à partir de matériaux linguistiques donnés
- Prendre des repères sur différents écrits du quotidien
- Transcrire des énoncés courts en respectant les contraintes de l'écrit
- Produire des écrits simples et/ou fonctionnels

Souscrire à des normes sociales

Développer l'autonomie des participants

JOUR 3

Connaitre et appliquer les codes sociaux de l'établissement / de l'entreprise

Identifier les règles et usages de l'établissement

- L'organisation du travail, horaires
- Etablir des liens avec le Règlement de fonctionnement de l'Esat (documents authentiques et consultables sur vidéoprojecteur)

Savoir se repérer dans le temps et l'espace

- Emploi du temps
- Mesurer le temps : le calendrier
- Mesurer des durées d'actes du quotidien

Savoir souscrire à des normes sociales :

- Ajuster sa présentation aux nécessités du poste occupé
- Veiller à son aspect vestimentaire

JOUR 4

Retour / feed back lexique professionnel : Synthèse « poste de travail »

Ancrage des notions abordées précédemment

Matériel, action / savoir-faire dans une situation / les savoirs mobilisés,

Enoncer pour chaque stagiaire ses savoir-faire, savoir-être et savoirs

(en employant le vocabulaire adapté)

Enumérer les spécificités de son poste de travail (*environnement, contraintes, normes postures*)

Communiquer sur les dangers et risques liés à son poste de travail :

Les activités, environnement ...

Les postures, l'ergonomie

Comprendre la Signalétique sur un lieu de travail

- Reconnaître des pictogrammes liés à l'environnement quotidien :

Décomposer les pictogrammes liés à la sécurité, les panneaux, les sigles, les logos...

-Distinguer les différents EPI : Equipements de protections individuelles

Choisir les EPI en vue d'appliquer les règles de sécurité au sein des ateliers.

JOUR 5

Déterminer les règles du « Bien vivre ensemble »

- Les relations professionnelles et inter personnelles
- Les règles de vie en collectivité basées sur le respect
- L'exercice de la citoyenneté en Esat (*Cf. loi 2005*)

Evaluation de la formation : « questionnaire à chaud » des stagiaires.



Programme

MODALITES

Dates : nous contacter

Durée : 4.5 jours de formation soit 31 h 50

Lieu : en intra

Nombre de stagiaires : 8 participants maximum

INTERVENANTES

Nathalie DAO - Animatrice de formation

Françoise GRONDIN - Monitrice/animatrice de formation

CONTACT

PRO.LEARNING

Nathalie CHAVE - Chargée de mission formation

☎ 05.34.41.38.87 Mail : formation@pro-learning.fr