

Cours de méthodologie professionnelle

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

IFLS
Valérie Raspaud
05.53.40.14.07
ifls-france@wanadoo.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien
Information collective

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Majeur

Prérequis pédagogiques :

Aucun

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Renforcer ou modifier les compétences à communiquer • Respecter des contextes, des conditions et des contraintes • Mobiliser des stratégies • Savoir-faire • Savoir-être Savoir créer ses propres outils et les adapter en fonction des situations rencontrées Être autonome et efficace

Contenu et modalités d'organisation

Création et utilisation d'outils d'organisation Définir des objectifs et gérer des tâches en fonction du temps Rédiger, élaborer un plan Développement de nombreuses techniques : optimisation du temps, fonctionnement optimal de la mémoire, recherche et usage de documents, classement et traitement d'information ... Vous utiliserez des outils d'organisation pour établir des priorités, effectuer des choix, définir des objectifs, gérer des tâches en fonction du temps, respecter les délais, travailler en équipe, diriger une équipe, préparer et tenir une réunion, organiser et tenir un rendez-vous d'affaire, préparer un dossier, rédiger un rapport, tenir à jour des fichiers, élaborer un plan, préparer une feuille de route, un budget prévisionnel, mener à bien un projet, faire un bilan ... Nous vous fournissons des outils de communication pour s'entretenir au téléphone, échanger des courriels, faire une accroche commerciale ou stratégique, prendre la parole en entretien d'embauche, en rendez-vous, en réunion, parler à un supérieur ou à un employé, tenir une conversation, un dialogue, débattre d'un sujet, rédiger et présenter un rapport, 'briefier' et 'débriefer', élaborer et présenter des documents (PowerPoint, CV, lettre de motivation, lettre de recommandation, etc.), formuler une requête, suivre des directives, défendre un point de vue, prendre une décision, donner des instructions, négocier, déléguer... Vous testerez de nombreuses techniques : optimisation du temps, fonctionnement optimal de la mémoire, mémorisation, écoute, lecture, relecture et révision, recherche et usage de documents, classement et traitement d'information (prise de note, rédaction d'un plan, résumé, abstract, mots clés), référencement, utilisation judicieuse de sites sur Internet et ses limites, présentation orale, expression écrite, évaluation ...

Commentaires sur la durée hebdomadaire

A partir de cas concrets et réels de l'entreprise En fonction des besoins de

l'apprenant et de l'entreprise

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Individualisé

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Planning flexible : journée, midi et deux, soir Rythme personnalisé : 1 à 3

séances par semaine de 2h

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Suivi et questionnaire à froid

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00217641	du 04/01/2021 au 31/12/2021	VILLENEUVE SUR LOT (47)	IFLS		Non éligible	
00268365	du 03/01/2022 au 31/12/2023	VILLENEUVE SUR LOT (47)	IFLS		Non éligible	