



SAVOIR ETRE ET COMMUNICATION AU TRAVAIL

Mieux communiquer et transmettre les informations aux non-lecteurs

Savoir transmettre aux non-lecteurs les informations affichées sur les panneaux et les comptes rendus

Objectifs :

- Rendre accessibles aux non-lecteurs les informations
- Valoriser les travailleurs en mettant en service leurs compétences

Contenu et déroulé pédagogique :

- Rappel sur rôle du lecteur / orateur
- Se préparer à la lecture d'affichages et comptes rendus :
 - Les techniques d'expression orale : la respiration, la voix, l'articulation, la prononciation, le rythme, la répétition...
 - La communication non verbale : les postures, les gestes, le visage, les mimiques, le regard, le sourire...
 - S'exercer à lire et à prononcer à l'aide des documents ESAT
 - Expliquer les mots difficiles
- La gestion du stress et la confiance en soi : gérer son stress avant et pendant son intervention (l'importance de la préparation, les techniques pour gérer son stress en situation, les techniques pour improviser sereinement)
- Exercices d'articulation, d'élocution, d'expressivité, d'improvisation, de parole libre...

Durée :

1 jour soit 6 heures

Prérequis :

Aucun

Accessibilité :

Travailleurs(ses) d'ESAT
et Salariés(ées) d'EA

Modalités pédagogiques :

- Livret pédagogique
- Supports pédagogiques illustrés, accessibles en Facile à Lire et à Comprendre
- Personnalisation de la formation
- Méthodes et outils pédagogiques co-construits avec l'environnement de travail
- Mise en situation

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Evaluation en fin de formation des savoirs-être et des savoirs-faire relationnels
- Grille d'évaluation et bilan personnalisé des acquis transmis à l'établissement
- Attestation de formation délivrée à l'issue de la formation

Modalités et délai d'accès :

- Formation dans votre établissement
- Inscription auprès d'AGAP

Tarif :

Nous consulter

Contact(s) :

Hélène GIULIANO
Responsable formation
0366729030
helena.giuliano@agap-npdc.fr