

L'offre de formation

Français

Le français dans la vie professionnelle

La langue française au quotidien

Le français pour non francophones

Communication

Rédiger des courriels efficaces

Internet, initiation

Conception documentaire de site Internet

Pack office, les premiers pas

Gestion du quotidien

Préparation aux concours administratifs de la fonction publique de l'Etat

Catégories C et B

Catégorie A (après entretien)

Tarifs

Entreprises : 60 € /h net de taxe

Particuliers : 25€/h net de taxe

CESU accepté (déduction fiscale de 50%)

Formations individuelles, en mini-groupes
ou en groupes. Travail possible par Skype

**Programmes détaillés et
conditions d'inscription sur
www.form-ak.fr**



Offre de formation 2014



ForM'aK
des moyens à vos besoins
www.form-ak.fr
dominique.guillemain@form-ak.fr
+33 (0)6 68 24 30 00
Code APE 8559A
Siret 799 778 311 00016

Qui suis-je ?

Cadre A depuis 1993 dans la fonction publique de l'Etat, je suis également diplômée en sciences de l'éducation et bénéficie de nombreuses expériences associatives.

Organisée et dynamique, quels que soient les projets, j'y apporte attention et rigueur.

Offre de formation 2014

Français

Le français dans la vie professionnelle

Cette formation s'adresse aux artisans, aux chefs de très petites entreprises (TPE) et de petites et moyennes entreprises (PME), soucieux d'améliorer leur capacité rédactionnelle ainsi que celle de leurs collaborateurs.

Elle s'organise autour d'exemples pris dans la vie professionnelle quotidienne des participants : rédaction de devis, factures, correspondances, réponses à des offres, mise à jour et création de nouveaux contenus de pages web.

La langue française au quotidien, lecture, écriture, prononciation

Dans la vie de tous les jours, une mauvaise orthographe constitue un handicap quelle que soit l'activité exercée.

Cette formation a pour but d'acquérir une plus grande aisance d'écriture en vue d'une insertion ou d'une reconversion professionnelle.



Le français pour non francophones

Cette formation s'adresse aux non francophones souhaitant valider les différents niveaux de compétence en français A1 et A2, B1 et B2, C1 et C2 du cadre européen commun de référence pour les langues et les diplômes de français professionnel – DFP de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris (CCIP).

Elle est également ouverte aux francophones qui souhaitent surmonter leurs difficultés d'expression et aux personnes de nationalité étrangère désirant préparer le TEF pour la naturalisation.

Communication

Rédiger des courriels efficaces

Outil de communication rapide, le message électronique va souvent à l'essentiel. Il n'en demeure pas moins soumis aux règles de grammaire et d'orthographe. Les fautes ne sont pas sans conséquences. Selon une étude de Textmaster, elles coûteraient plusieurs millions d'euros par an aux entreprises. Elles deviennent un vrai risque professionnel.

Internet, initiation

Un ordinateur permet d'être connecté au « www » World Wide Web. Les nombreux sites Internet peuvent être visités grâce aux navigateurs et aux moteurs de recherche. Savoir trouver, sélectionner l'information, découvrir les outils et ressources existantes, tel est le but de cette formation.

Conception documentaire de site Internet

Aujourd'hui les possibilités de mettre en ligne un site gratuitement sont nombreuses. Toutefois, un site est un outil de communication stratégique. La précipitation n'est pas forcément la meilleure solution.

Cette formation a pour but d'aborder les différentes étapes préalables à la mise en ligne de tout projet de site web.

Pack office, les premiers pas

L'objectif de cette formation est d'être capable d'utiliser un micro-ordinateur PC, les fonctions essentielles de Windows, travailler sous Word et Excel, utiliser Internet et la messagerie électronique, des savoir-faire devenus incontournables.

Gestion du quotidien

Les formations initiales ne préparent pas toujours à la vie de tous les jours : rapport aux différents organismes administratifs, banques assurances, aux organismes de sécurité sociale et mutuelles etc... : après avoir identifié les interlocuteurs, leurs rôles et le rapport à établir avec eux au quotidien, la formation s'achève sur la gestion des comptes et l'élaboration d'un budget.

Préparation aux concours administratifs de la fonction publique de l'Etat

Préparation aux concours administratifs catégories C et B ; catégorie A (après entretien)

Préparer un concours, quel que soit l'objectif, nécessite motivation et rigueur.

Cette formation a pour but d'accompagner l'acquisition des savoir-faire et des connaissances nécessaires à l'objectif visé. Elle peut être suivie en parallèle à une préparation par correspondance interne ou externe.

Programmes détaillés
Conditions d'inscription et tarifs
consultables sur

www.form-ak.fr