Programme de formation

Compétences Bureautiques pour Élus du CSE : devenez Autonome et Efficace

Objectifs :

Renforcer les compétences bureautiques des élus du CSE pour une gestion efficace des tâches administratives et de communication.

Public concerné et prérequis :

Membres élus, titulaires ou suppléants, du Comité Social et Economique (CSE)

Qualification des intervenants :

L'intervenant est un professionnel expert en bureautique et doté d'une expérience confirmée en pédagogie pour adulte.

Moyens pédagogiques et techniques :

La pédagogie employée s'appuie sur la participation active des stagiaires

Durée, effectifs :

28 heures.
10 stagiaire(s).

Programme :

Jour 1 : Maîtrisez Word : Rédaction et Mise en Forme Professionnelle

Modalités d'évaluation des acquis :

Quiz et exercices pratiques à la fin de chaque journée pour évaluer les compétences acquises.

Sanction visée :

Certificat de réalisation

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Ordinateur portable avec accès à Internet.

Délais moyens pour accéder à la formation :

La formation est programmée selon la demande du client

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Pour une demande d'accessibilité
aux personnes handicapées vous pouvez contacter : Mme Annick Delaunay 02 40 28 60 57

Taux de réussite à la formation :

Toutes les compétences attendues sont validées

Taux de satisfaction de la formation :

Programme de formation

Compétences Bureautiques pour Élus du CSE : devenez Autonome et Efficace

100% des participants sont satisfaits à très satisfaits de la formation

Projetis Formation

15 rue des anciens combattants 44110 Châteaubriant
Tél. 02 40 28 60 57 – info@projetis.com
SARL au capital de 9100 € – RCS Nantes – SIRET 523 942 761 00025 – NDA 52440603444 Certificat Qualiopi : 03567