ALPES
Axe 5 : Sécurisation des parcours professionnels

Module n°10 : saisir et mettre en forme un document texte (Word)

Contexte

Depuis le 1er janvier 2014, les établissements ont l'obligation d'intégrer les RPS dans leur management ce qui induit la nécessité de prendre en compte les difficultés des agents en particulier les difficultés face aux compétences-clés. l'encadrement pourrait être sensibilisé sur la détection et l'accompagnement des agents. face aux enjeux liés au développement de l'informatisation des services, à l'exigence accrue de qualité et de traçabilité, au souci constant de bientraitance vis-à-vis du patient/résident et donc aux modifications du travail dans les établissements de santé relevant de la fonction publique hospitalière, les compétences attendues chez les agents évoluent et il devient indispensable de maîtriser a minima les compétences en communication écrite et orale, les compétences numériques, le travail en équipe, les compétences liées à la maîtrise de l'espace et du temps, l'organisation. les agents ne maîtrisant pas suffisamment ces compétences dites « clés » peuvent par ailleurs être freinés dans leur évolution professionnelle, que celle-ci se concrétise par une reconversion, l'accès à un concours ou encore une certification professionnelle.

Objectifs

créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples saisir, modifier et mettre en forme un texte simple mettre en page un document et insérer des objets

Public
Agents ayant un projet de parcours de professionnalisation, qui souhaitent développer des compétences en lien avec leurs besoins professionnells et personnels

Exercice
2019

Nature
AFR

Organisé par
ACFAL formation

Durée
14 heures

Typologie
Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences