IT 3.2.1.05	**PROGRAMME DE TRAVAIL INTERNE** Automaticien (AU)	Version 0.1	1/2
Etabli le 01.12.2014 par TT	Révision le 01.12.2014 par TT	Contrôlé et libéré le 01.01.2015 par CG	

Semestre 3	**Techniques de travail et d'apprentissage (XXF3)**		20 périodes selon OrFo	
No selon OrFo/PF/PE*	**Thème – Chapitre – Sous-chapitre**	Remarque/support de cours	**Niveau de taxonomie**	**Nombre de période(s)**
XXF3.1	**Techniques de travail et d'apprentissage**			
XXF3.1.1	**Techniques d'apprentissage**			
	Décrire les besoins personnels		C1	
	Citer les mesures d'encouragement de la motivation d'apprentissage		C1	
	Décrire son propre type d'acquisition de connaissances		C1	
	Décrire ses propres habitudes et expériences en matière d'apprentissage		C1	
	Prendre des mesures d'amélioration		C2	
	Présenter le fonctionnement du cerveau sous forme de modèle		C1	
	Connaître et appliquer les mesures permettant d'accroître la faculté de concentration		C2	
	Appliquer les techniques de mémorisation		C3	
XXF3.1.2	**Techniques de travail**			
	Appliquer les techniques de travail et d'apprentissage comme la technique de lecture, le mindmapping		C3	
	(schéma heuristique) et les techniques de créativité			
	Préparer les prises de décision		C2	
	Appliquer les bases de la communication et de la gestion des conflits		C3	
	Différencier les moyens de contrôle et procéder à des autocontrôles		C2	
	Décrire les mesures servant à surmonter la peur et le stress et les appliquer en fonction de la situation		C2	
OrFo : http://www.swissmem-berufsbildung.ch/fileadmin/_migrated/content_uploads/AU_KoRe_Catalogue_V10_090406_01.xls		**Total des périodes**		**10**

* No selon Ordonnance de Formation, plan de formation, plan d'étude

IT 3.2.1.05	PROGRAMME DE TRAVAIL INTERNE Automaticien (AU)	Version 0.1	2/2
Etabli le 01.12.2014 par TT	Révision le 01.12.2014 par TT	Contrôlé et libéré le 01.01.2015 par CG	

Semestre 4	**Techniques de travail et d'apprentissage**		10 périodes selon OrFo	
No selon OrFo/PF/PE*	**Thème – Chapitre – Sous-chapitre**	Remarque/support de cours	**Niveau de taxonomie**	**Nombre de période(s)**
XXF3.1.3	**Planification du travail et gestion des mandats**			
	Interpréter des mandats et expliquer les objectifs		C2	
	Déterminer le processus de travail		C2	
	Subdiviser des mandats et des projets en plusieurs opérations de travail		C2	
	Fixer les conditions cadres et les critères pour les opérations de travail		C2	
	Estimer le temps d'exécution des opérations de travail		C4	
	Fixer des priorités		C2	
	Etablir les calendriers de réalisation		C2	
	Tenir un agenda personnel		C2	
XXF3.1.4	**Documentation de travail**			
	Différencier les genres de documentations comme les rapports, protocoles d'essai, modes d'emploi, etc.		C2	
	Etablir des documentations en rapport avec la pratique professionnelle		C2	
	Classer la documentation de manière systématique		C2	
XXF3.1.5	**Présentation**			
	Enumérer les accessoires de présentation		C1	
	Décrire la structure et le déroulement d'une présentation		C1	
	Citer les critères d'une présentation réussie		C1	
	Préparer, animer et évaluer des présentations		C1	
OrFo : http://www.swissmem-berufsbildung.ch/fileadmin/_migrated/content_uploads/AU_KoRe_Catalogue_V10_090406_01.xls		**Total des périodes**		**10**

* No selon Ordonnance de Formation, plan de formation, plan d'étude