



INFORMACIONES ADMINISTRATIVAS  
MEDDELELSER FRA ADMINISTRATIONEN  
VERWALTUNGSMITTEILUNGEN  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ  
ADMINISTRATIVE NOTICES  
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES  
INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE  
MEDEDELINGEN VAN DE ADMINISTRATIE  
INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS  
HALLINNOLLISIA TIEDOTUKSIA  
ADMINISTRATIVA MEDDELANDEN



Spécial  
COMMISSION  
BRUXELLES

## Calendrier des principales actions de formation organisées à Bruxelles par la division "Formation du personnel" au mois de mai 1987

Dates	Cours		Personnel concerné en priorité
	Intitulé de l'action	N° programme de formation	
4 *	Management et modernisation pour la DG XIII	5 1 3	A-LA-B-C
4-5	Seminaire pour secrétaire - 1re part DE	3 3 1	C
4-8 *	Seminaire residentiel - Bruges	1 2 6	A-LA
4 5 6	Initiation generale a l'informatique	4 2 2	A-LA-B-C
4 5 6 *	Cours a l'entree en service-Module P	1 2	A-LA
7-26	Cours de secourisme	3 5 3	tous grades
11 *	Seminaire pour les membres des jurys de concours	5 4 3	A-LA-B-C
11 12 13	Initiation generale a l'informatique	4 2 2	A-LA-B-C
11 12 13 *	Cours a l'entree en service - Module G-FR	1 1 1	A-LA-B-C

Dates	Cours		Personnel concerné en priorité
	Intitulé de l'action	N° programme de formation	
12:	Théorie et pratique de l'évaluation des compétences	5.4.3.	A-LA-B-C
13:	Lecture rapide - IT - suivi	3.4.1.	A-LA-B-C
12.13.	Introd. pratique à la micro-informatique (+ introd. MS-DOS)	4.3.1.	A-LA-B-C
13.14.15.	Femmes manager	5.1.4.	A-LA-B
18.19.20.*	Cours de formation dans le cadre COM/C/12/84	6.1.	D
18.19.20.	Computing fundamentals	4.2.2.	A-LA-B-C
18.19.20.*	Cours entrée en serv. - Module G - EN	1.1.1.	A-LA-B-C
20.21.22.	Techniques de négociation	5.3.2.	A-B
21.22.	Séminaire pour secrét. - 1re part. EN	3.3.1.	C
21.25.26.*	Cours de form. dans le cadre COM/C/12/84	6.1.	D
21.*	Pratique et théorie de la formation	5.2.2.	A-LA-B-C
21.22.	Practical microcomputing (+ MS-DOS)	4.3.1.	A-LA-B-C

Des informations plus détaillées sur la plupart de ces actions sont affichées dans les différents immeubles de la Commission

Les demandes de participation sont à transmettre par la voie hiérarchique à la division "Formation du personnel", par le formulaire prévu à cet effet

\* uniquement sur invitation personnelle.