

Contenus

| Nom du Cours | | Semestre du Cours | Cours Théoriques | Travaux Dirigés (TD) | Travaux Pratiques (TP) | Crédit du Cours | ECTS |
|--------------|----------------------------|-------------------|------------------|----------------------|------------------------|-----------------|------|
| G391 | Communication d'entreprise | 5 | 3 | 0 | 0 | 3 | 5 |

| | |
|---------------------------------|--|
| Cours Pré-Requis | |
| Conditions d'Admission au Cours | |

| | |
|-------------------|---|
| Langue du Cours | Anglais |
| Type de Cours | Électif |
| Niveau du Cours | Licence |
| Objectif du Cours | <p>Les étudiants vont :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surmonter les obstacles à la communication en milieu de travail. 2. Maîtriser l'écriture en milieu professionnel. 3. savoir conduire les processus de recrutement et de la préparation des demandes d'emploi. 4. Développer des connaissances en communication interculturelle du monde actuel des entreprises multinationales. 5. être capable de guider des réunions de travail efficaces et de faire |
| Contenus | <p>1.er cours : Introduction à la communication</p> <p>2.ème cours : Le processus de recrutement, rédaction d'un CV efficace</p> <p>3.ème cours : À compter de lettres de motivation, «Vous» l'attitude de l'écriture</p> <p>4.ème cours : Techniques d'entrevue, et le jeu de rôle</p> <p>5.ème cours : jeu de rôle Interview</p> <p>6.ème cours : la Communication Intra-office</p> <p>7.ème cours : Processus en trois étapes d'écriture: la planification, de l'écriture E-mail, intra-office et interservices écrit</p> <p>8.ème cours : Trois étapes du processus d'écriture: Composition, des lettres d'affaires</p> <p>9.ème cours : Trois étapes du processus d'écriture: remplir, des messages négatifs, des messages persuasifs</p> <p>10.ème cours : Communiquer dans un monde de diversité, la communication interculturelle</p> <p>11.ème cours : Examen Partiel. Notions de base de la communication visuelle</p> <p>12.ème cours : Les Rapports et les propositions</p> <p>13.ème cours : Les équipes efficaces, les réunions, l'ordre du jour,</p> |

| | |
|------------|--|
| | comptes rendus de réunion, l'exercice en classe 14.ème cours : Revision of the semester |
| Ressources | Bovee, John V. Thill, Courtland L, Business Communication Today, Pearson Education, 2010, Goodale M, The Language of Meetings Business Communication Today |

Intitulés des Sujets Théoriques

| Semaine | Intitulés des Sujets |
|---------|---|
| 1 | Introduction à la communication |
| 2 | Le processus de recrutement, rédaction d'un CV efficace |
| 3 | À compter de lettres de motivation, «Vous» l'attitude de l'écriture |
| 4 | Techniques d'entrevue, et le jeu de rôle |
| 5 | jeu de rôle Interview |
| 6 | la Communication Intra-office |
| 7 | Processus en trois étapes d'écriture: la planification, de l'écriture E-mail, intra-office et interservices écrit |
| 8 | Trois étapes du processus d'écriture: Composition, des lettres d'affaires |
| 9 | Trois étapes du processus d'écriture: remplir, des messages négatifs, des messages persuasifs |
| 10 | Communiquer dans un monde de diversité, la communication interculturelle |
| 11 | Examen Partiel. Notions de base de la communication visuelle |
| 12 | Les Rapports et les propositions |
| 13 | Les équipes efficaces, les réunions, l'ordre du jour, comptes rendus de réunion, l'exercice en classe |
| 14 | Revision |

