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	Les étudiants vont : 1. Surmonter les obstacles à la communication en milieu de travail. 2. Maitriser 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. etre capable de guider des réunions de travail efficaces et de faire

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

Semaine	Intitulés des Sujets	
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	