Contenus

Code du Cours	Nom du Cours	Semestre du Cours	Cours Théoriques	Travaux Dirigés (TD)	Travaux Pratiques (TP)	Crédit du Cours	ECTS
G391	Communication d'entreprise	7	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
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