

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	UPPER INT.					
Conditions d'Admission au Cours	UPPER INT.					
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"> <li>1. Surmonter les obstacles à la communication en milieu de travail.</li> <li>2. Maîtriser l'écriture en milieu professionnel.</li> <li>3. savoir conduire les processus de recrutement et de la préparation des demandes d'emploi.</li> <li>4. Développer des connaissances en communication interculturelle du monde actuel des entreprises multinationales.</li> <li>5. etre capable de guider des réunions de travail efficaces et de faire</li> </ol> <p>1.er</p> <p>cours :Introduction à la communication</p> <p>2.ème</p> <p>cours : Le processus de recrutement, rédaction d'un CV efficace</p> <p>3.ème</p> <p>cours : À compter de lettres de motivation, «Vous» l'attitude de l'écriture</p> <p>4.ème</p> <p>cours : Techniques d'entrevue, et le jeu de rôle</p> <p>5.ème</p> <p>cours : jeu de rôle Interview</p> <p>6.ème</p> <p>cours : la Communication Intra-office</p> <p>7.ème</p> <p>cours : Processus en trois étapes d'écriture: la planification, de l'écriture E-mail, intra-office et interservices écrit</p> <p>8.ème</p> <p>cours :Trois étapes du processus d'écriture: Composition, des lettres d'affaires</p> <p>9.ème</p> <p>cours : Trois étapes du processus d'écriture: remplir, des messages négatifs, des messages persuasifs</p> <p>10.ème</p> <p>cours : Communiquer dans un monde de diversité, la communication interculturelle</p> <p>11.ème</p> <p>cours :Examen Partiel. Notions de base de la communication visuelle</p> <p>12.ème</p> <p>cours : Les Rapports et les propositions</p> <p>13.ème</p> <p>cours : Les équipes efficaces, les réunions, l'ordre du jour, comptes rendus de réunion, l'exercice en classe</p> <p>14.ème</p> <p>cours : Revision of the semester</p>					
Contenus	<p>Bovee,John V. Thill, Courtland L, Business Communication Today, Pearson Education, 2010, Goodale M, The Language of Meetings Business Communication Today</p>					
Ressources						

## 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