

Section Bac	Comptabilité		
Nom de l'UE	Techniques de communication professionnelle - Communication - Techniques de communication		
Niveau	1	Unité déterminante	Oui
Nombre de périodes	70	Pré requis pour	- Leadership et gestion du changement
Langue de cours	Français	Crédits ECTS	6

Communication

Objectifs du cours

- Comprendre les notions de communication et d'information.
- Reconnaître et utiliser de manière efficace et critique les différentes sources d'information.
- Apprendre à rédiger des documents.
- Apprendre à mieux communiquer oralement et par écrit.
- Acquérir une technique personnelle de prise de notes.
- Acquérir des techniques d'organisation de réunion et de production de procès-verbaux.
- Apprendre à préparer une présentation simple et la délivrer devant un public.

Contenu du cours

- Les bases de la communication
- Information & Communication Professionnelles :
 - Introduction
 - Boîte à outils : prise de notes, résumé, compte-rendu, synthèse, bibliographie, présentation orale, conduite de réunion et rédaction de PV, « étiquette », lettre de candidature, CV professionnel, executive summary.
 - Mode d'emploi : faire des recherches, analyser sa documentation, rédiger, utiliser les sources d'information.

Techniques de présentation orale : structure, interactivité, maîtrise du temps, focus sur le message, conscience de la communication non verbale et techniques élémentaires de contrôle.

Acquis d'apprentissage

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

- de face à des situations issues de la vie professionnelle, en s'adaptant au public visé, dans le respect des consignes données, dans le respect des règles et usages de la langue française, à l'aide d'un système informatique opérationnel,
- de produire un document écrit, synthétique et argumenté

d'élaborer et de présenter un exposé oral

Techniques de communication

Objectifs du cours

- Comprendre les notions de communication et d'information.
- Reconnaître et utiliser de manière efficace et critique les différentes sources d'information.
- Apprendre à rédiger des documents.
- Apprendre à mieux communiquer oralement et par écrit.

- Acquérir une technique personnelle de prise de notes.
- Acquérir des techniques d'organisation de réunion et de production de procès-verbaux.
- Apprendre à préparer une présentation simple et la délivrer devant un public.

Contenu du cours

- Les bases de la communication
 - Information & Communication Professionnelles :
 - Introduction
 - Boîte à outils : prise de notes, résumé, compte-rendu, synthèse, bibliographie, présentation orale, conduite de réunion et rédaction de PV, « étiquette », lettre de candidature, CV professionnel, executive summary.
 - Mode d'emploi : faire des recherches, analyser sa documentation, rédiger, utiliser les sources d'information.
- Techniques de présentation orale : structure, interactivité, maîtrise du temps, focus sur le message, conscience de la communication non verbale et techniques élémentaires de contrôle.

Acquis d'apprentissage

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, de mettre en œuvre au moins deux capacités parmi les suivantes :

1/ à partir d'un sujet d'intérêt général, technique, scientifique, social, ou économique donné :

- rechercher des informations, qualifier et critiquer les sources ;
- exprimer un avis personnel en se positionnant par rapport aux références citées ;
- structurer une présentation orale de 3 à 10 min en maîtrisant le temps imparti et le(s) message(s) à passer ;
- présenter le sujet avec fluidité en s'adaptant à son auditoire, en maîtrisant son stress et les signaux non verbaux.

2/ à partir d'une communication orale de trois à dix minutes ou d'un ensemble de communications écrites de 3 à 5 pages A4 dactylographiées, portant sur un sujet d'intérêt général, technique, scientifique, social, ou économique,

- produire un résumé et un commentaire critique adaptés au destinataire du message, celui-ci lui ayant été spécifié ;
- élaborer un exposé limité à une à trois minutes mettant en évidence éléments significatifs du message, en partageant son avis au regard des références utilisés ;

3/ face à une communications écrite de moins de 2 pages ou orale de moins de 5 min :

- produire un executive summary avec un nombre de mots limité. Celui-ci devra résumer, de manière fidèle et objective, le sujet, les différents points abordés ou messages communiqués ainsi que la conclusion en évitant toute information superflue.