

|                           |  |                           |       |
|---------------------------|--|---------------------------|-------|
| <b>Section Bac</b>        | <b>Gestionnaire d'unités commerciales</b>  |                           |       |
| <b>Nom de l'UE</b>        | <b>Techniques de communication</b><br>- Communication en langue française<br>- Dynamique de groupe<br>- Edition et présentation assistées par ordinateur |                           |       |
| <b>Nom du professeur</b>  | A. Verstraeten<br>Y. Vandeuuren  |                           |       |
| <b>Niveau</b>             | 2  | <b>Unité déterminante</b> | Oui   |
| <b>Nombre de périodes</b> | 90   | <b>Pré requis pour</b>    | Néant |
| <b>Langue de cours</b>    | français   | <b>Crédits ECTS</b>       | 7     |

## COMMUNICATION EN LANGUE FRANCAISE

### Objectifs du cours

- Reconnaître et utiliser de manière efficace et critique les différentes sources d'information écrite ou orale ;
  - S'exercer à la rédaction de différents types d'écrits professionnels spécifiques simples, clairement structurés et aux contenus précis, adaptés à un public cible déterminé ;
  - Préparer une présentation orale simple et la délivrer devant un public ;
  - Communiquer efficacement oralement et par écrit.
- Matières transversales : les techniques d'expression orale et écrite (la segmentation en paragraphes, les techniques de lisibilité, le travail du style, les connecteurs logiques, les problèmes de syntaxe, la ponctuation, les techniques de reformulation et d'illustration à l'oral, le travail sur la voix, la communication non verbale).

### Supports

Fascicules, PowerPoint, Campus Virtuel

### Contenu du cours

- La communication professionnelle : principes de base et différents supports écrits et oraux
- La préparation du message professionnel :
  - fixer le contexte ;
  - faire jaillir des idées et délimiter le sujet
  - rechercher et analyser l'information (distinguer faits et opinions) ;
  - prendre des notes ;
  - organiser sa réflexion
- Rédiger un dossier d'études (structurer un travail écrit, produire un commentaire critique, mettre en page)
- Rédiger un texte informatif : le compte rendu, le procès-verbal, la note de service et l'exécutive summary
- La correspondance : la lettre d'affaires et le courrier électronique
- Réaliser une présentation orale professionnelle

### Méthodologie

Les étudiants disposent d'un support écrit servant de base à l'alternance entre exposés théoriques et exercices pratiques.

### Acquis d'apprentissage

Concevoir des documents professionnels et les présenter.

### Evaluation

- 1) Travail écrit (30%) : remise d'un dossier d'étude sur un sujet « libre » qui sert de base à la présentation orale.
- 2) Présentation orale (20 %) : préparer une présentation simple (sujet au choix) en maximum 5 minutes avec 3 slides PowerPoint.
- 3) Examen écrit : rédiger une synthèse à partir de différentes sources et rédiger une lettre professionnelle (50%)

### Pondération

|                         |                                     |                        |                       |
|-------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Travaux de 1ere session | Cotation permanente de 1ere session | Examen de 1ere session | Examen de 2de session |
| 50%                     | /                                   | 50%                    | 100 %                 |

# DYNAMIQUE DE GROUPE

## Objectifs du cours

- de s'approprier les notions de base de la communication
- de communiquer efficacement dans un groupe
- de découvrir l'utilité des applications professionnelles de la dynamique de groupe ;
- de maîtriser les différents éléments qui interviennent dans le fonctionnement d'un groupe (les rôles, les fonctions, les valeurs, les croyances) ;
- de se situer au niveau de la communication à différents points de vue : émetteur, récepteur, leader, participant dans un groupe et négociateur
- de cerner ses points faibles lors d'une communication et de les améliorer ;
- d'identifier les techniques de gestion des conflits dans un groupe.

## Méthodologie

Exposé + travail de groupe

## Supports

- 1) Syllabus théorique
- 2) Power point

## Acquis d'apprentissage

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'analyser une situation faisant appel aux techniques de dynamique de groupe ;

## Evaluation

Travail écrit : 100%

## Contenu du cours

- Les rôles
- Les fonctions
- Les valeurs
- Les croyances
- Emetteur-récepteur-leadership
- Gestion des conflits

## Pondération

| Travaux de 1ere session | Evaluation de 1ere session | Travaux de 2de session | Evaluation de 2de session |
|-------------------------|----------------------------|------------------------|---------------------------|
| /                       | 100 %                      | /                      | 100 %                     |

## EDITION ET PRESENTATION ASSISTEES PAR ORDINATEUR

### Objectifs du cours

- Etude des méthodes et éléments essentiels, communes aux logiciels Microsoft Office 2007 et applicables à Power Point 2007 ;
- Comprendre l'importance d'une bonne présentation assistée par ordinateur ;
- Maîtriser l'ensemble des processus de création d'une présentation ;
- Comprendre les techniques graphiques et de mise en forme d'une présentation ;
- Sensibiliser sur l'importance de la dynamique de présentation.

### Contenu du cours

- Fondamentaux de Office 2007
- La présentation
- Les masques
- Thèmes et arrière-plan
- Texte : saisie et mise en forme
- Les objets graphiques et gestion
- Les tableaux
- Effets d'animation
- Diaporama

### Méthodologie

- Cours magistral destiné à expliquer les principes de base
- Illustration par des exemples concrets (présentations professionnelles...)
- Interactivité pour les exercices
- Exercices ayant pour objectif de faire d'appliquer la matière

### Supports

- 1) Syllabus
- 2) Exercices

### Acquis d'apprentissage

Appliquer la méthodologie et les outils de création pour réaliser techniquement une présentation assistée par ordinateur face à des situations concrètes de la vie professionnelle.

### Evaluation

Examen écrit sur base d'un exercice.

### Pondération

| Travaux<br>De 1 <sup>ère</sup> session | Cotation permanente<br>De 1 <sup>ère</sup> session | Examen<br>De 1 <sup>ère</sup> session | Examen<br>De 2 <sup>ème</sup> session |
|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| /                                      | /  | 100%                                  | 100%                                  |