

# Licence Gestion

## Accompagnement du projet professionnel de l'étudiant

Responsable	Descriptions	Informations
	Code : BGE5V22B	Composante : Faculté d'Économie et de Gestion
	Nature :	Nombre de crédits :
	Domaines : Droit, Économie, Gestion	

### LANGUE(S) D'ENSEIGNEMENT

Français

### CONTENU

**Objectifs de l'enseignement :** L'objectif du cours de communication est de préparer les étudiants aux différentes situations de communication qu'ils vont rencontrer dans le contexte professionnel. Ce contexte introduit quelques éléments simplificateurs en limitant les aspects émotionnels par exemple, mais ajoute aussi des éléments qui complexifient les situations de communications. Dans le cadre professionnel en effet les différents protagonistes, qui peuvent être aussi bien des personnes que des institutions, réagissent en fonction de leurs enjeux, leurs objectifs et leurs contraintes. Il devient alors nécessaire d'analyser cet environnement de façon à mieux se positionner avant d'aborder une situation de communication et mieux se préparer à réagir en temps réel au cours des événements.

Les trois premières séances introduisent la communication en termes de discipline scientifique. Les deux séances suivantes sont consacrées à des apports méthodologiques qui permettent d'analyser une situation de communication et de rédiger des micro-paragraphes positionnés dans un arbre de question/réponse. Au cours des cinq dernières séances, les étudiants produisent différents types de documents (CV, lettre de motivation, supports de présentation, rapport) et s'entraînent à présenter un sujet oralement.

#### Plan du cours :

#### Introduction à la Communication

- Exercices de mise en jambe
- Attentes et problématiques individuelles
- La Proxémie ou voir la bête en nous !

#### Argumenter, convaincre, informer, dire, expliquer...

- Communication dans le contexte professionnel
- Approche pyramidale

#### Le bilan personnel

- Attentes et problématiques individuelles - Outils
- Rédaction d'un CV
- Rédaction d'une lettre de motivation
- Préparation d'un entretien

#### La présentation & les documents associés

- Préparation d'une présentation
- Réalisation d'une présentation
- Quelques pistes pour rédiger un rapport

#### Conclusion, consolidation, conseils...

### COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

Le cours s'attache à rendre les étudiants autonomes dans leur gestion des situations de communication professionnelle.

A l'issue du module l'étudiant doit être capable de/d' :

- Construire son profil général de compétences Organiser ses attentes par rapport à l'offre stage, alternance
- Analyser une offre de stage / alternance /emploi
- Organiser ses attentes par rapport à l'offre stage, alternance

- Elaborer son Curriculum Vitae
- Diffuser efficacement son Curriculum Vitae, son profil sur les réseaux
- Passer un entretien en valorisant son expérience
- Maîtriser sa communication et l'adapter aux différents publics : équipe projet, direction, client, partenaires, fournisseurs ...

### BIBLIOGRAPHIE, LECTURES RECOMMANDÉES

- Réussir votre entretien de recrutement : le sens caché des questions, les bonnes réponses - Garlone Courier - Broché 2006
- Réussir votre entretien de recrutement - Yves Maire du Poset Broche - 2013
- Fonctions RH : politique, métiers et outils des ressources humaines - Maurice Thevenet & Cécile Dejoux - Broche- 2014
- Droit du travail - Gilles Auzero et Emmanuel Dockes - Broché - 2014

### VOLUME HORAIRE

- Volume total: 24 heures
- Travaux dirigés: 24 heures

### CODES APOGÉE

- BGE550B [ELP]

### M3C

Aucune donnée M3C trouvée

### POUR PLUS D'INFORMATIONS

[Aller sur le site de l'offre de formation...](#)



Dernière modification le 21/07/2023