

Ressource R5.08 : Expression, communication, culture - 5

Parcours : BDMRC **Heures :** 18 heures dont 8 heures de TP

Descriptif

Contribution au développement de la ou des compétences ciblées : S'informer et informer de manière critique

- Rechercher, sélectionner, analyser et synthétiser des informations
- Se forger une culture médiatique, numérique et informationnelle
- Enrichir sa connaissance du monde contemporain et sa culture générale
- Développer l'esprit critique

Communiquer de manière adaptée aux situations

- Produire des visuels, des écrits, des discours normés et adaptés au destinataire
- Adapter sa communication à la cible et à la situation
- Travailler en équipe, participer à un projet et à sa conduite

Mots clés : Note de synthèse – rapport écrit – présentation orale – communication en milieu de travail

Contenu Pédagogique

S'informer et informer de manière critique et efficace (niveau 3) :

- Maîtriser les techniques de recherche documentaire (à titre indicatif : veille documentaire universitaire et sectorielle).
- Maîtriser les techniques de rédaction documentaire :

Lecture et écriture de documents techniques et spécialisés Respect des normes bibliographiques et bureautiques appliquées à un document technique ou professionnel : ergonomie d'un document numérique, texte, paratexte, hypertexte, etc. Savoir synthétiser à l'écrit (niveau 3) : note de synthèse opérationnelle. Analyser, comprendre et mobiliser les spécificités de la communication en contexte professionnel : les écritures académiques et professionnelles (niveau 3)

- Écrits académiques : production de documents complexes qui répondent aux différentes situations de communication

universitaire : note de lecture, synthèse, compte-rendu, méthodologie du rapport de stage et de la soutenance.

- Écrits professionnels (entreprise, web) : rédaction de dossier, de compte-rendu (d'événement, d'entretien, etc.), de

publication corporate, de facture, devis, d'écrit pour le web, datavisualisation. Communiquer, persuader, interagir (niveau 3) :

- Analyser la communication en milieu de travail
- Persuader : approfondir les techniques d'argumentation et de rhétorique et les mettre en pratique dans sa vie profes-

sionnelle.

- Animer et gérer une réunion (dynamique de groupe, animation de réunion, de focus group, techniques de prise de parole,

gestion des conflits).

- Développer ses habiletés relationnelles en contexte de communication au travail (empathie, écoute, entretien, affirmation

de soi, intelligence émotionnelle, etc.)

Participer à la stratégie marketing et commerciale de l'organisation, Manager la relation client, Conduire les actions marketing, Vendre une offre commerciale

Apprentissages Critiques Liés

- AC35.03BDMRC
- AC32.03
- AC34.02BDMRC
- AC31.02
- AC31.01
- AC34.03BDMRC
- AC31.04

CONTACTS RÉFÉRENTS TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION

Mickaël MILLET
Secrétariat

Caroline MILCENT-MONTIER
Vianney M'BOUMBA

Chef de département – mickael.millet@univ-lehavre.fr
iut-sec-tc@univ-lehavre.fr

Dir. EDT / Apprentissage – caroline.milcent-montier@univ-lehavre.fr
Directeur des études BUT 3 – riva-vianney.m-boumba@univ-lehavre.fr