**Chapitre 1 : Connaissance de soi**

**L’écoute active – pilier de la communication :**

1. Quels sont les trois piliers de l’écoute active ?
2. Savoir entendre – savoir reformuler - savoir questionner
3. Savoir écouter - savoir résumer – savoir reformuler
4. Savoir entendre – savoir résumer – savoir questionner
5. Savoir parler - Savoir écouter - Savoir mémoriser
6. « Je suis centrée sur l’objet, les faits et les données. Je suspends mon jugement et je garde un esprit ouvert. » Cette définition appartient à quel niveau d’écoute :
7. Le téléchargement
8. L’écoute factuelle
9. L’écoute empathique
10. L’écoute active
11. Pour solliciter des explications, des suggestions et des opinions, le type de question idéal serait :
12. La question fermée
13. La question ouverte
14. La question alternative
15. La question à choix multiple
16. Pour décrire une situation ou pour sceller un engagement, il est souhaité d’utiliser :
17. La question fermée
18. La question ouverte
19. La question alternative
20. La question de composition
21. Elles permettent à l'interlocuteur de réfléchir et de trouver ses propres solutions, ce sont :
22. Les questions fermées
23. Les questions ouvertes
24. Les questions alternatives
25. Les questions de culture générale\*

**La process com :**

1. La process com est :
2. Un modèle de découverte de sa propre personnalité et de la personnalité des autres
3. Un modèle de découverte de sa propre personnalité
4. Un modèle de compréhension de la personnalité des autres
5. Un modèle de gestion des émotions
6. La base est :
7. Le type de personnalité acquis dans l’enfance
8. Le type de personnalité sollicité en fonction de l’énergie du moment
9. Il est logique, responsable et organisé, c’est :
10. Le rêveur
11. Le travaillomane
12. L’empathique
13. Le rebelle
14. Il a besoin de défis, d’excitation et de ressentir l’exclusivité :
15. Le promoteur
16. Le travaillomane
17. L’empathique
18. Le persévérant
19. Le canal interrogatif/informatif permet d’échanger de l’information et de poser des questions, il est préférable de l’utiliser avec les personnalités de type :
20. Travaillomane et persévérant
21. Travaillomane
22. Rêveur
23. Promoteur
24. Le canal interruptif permet de recentrer la communication sur le message principal, il est préférable de l’utiliser avec :
25. Toutes les personnalités sous stress
26. Aucune des personnalités sous stresss
27. Toutes les personnalités
28. Aucune des personnalités
29. L’adaptabilité permet de bousculer nos méthodes de travail et de réinventer notre organisation. Elle se divise en trois catégories :
30. L’adaptabilité cognitive, l’adaptabilité émotionnelle et l’adaptabilité de personnalité
31. L’adaptabilité affective, l’adaptabilité rationnelle et l’adaptabilité de personnalité

**La gestion des conflits :**

1. Un collaborateur qui utilise l’affrontement comme gestion de conflits, choisit
2. D’orienter sa motivation vers ses propres intérêts
3. D’ orienter sa motivation vers les intérêts des autres
4. Quand une question a peu d’importance et qu’il en existe de plus urgentes, l’idéal serait d’utiliser :
5. L’évitement
6. La collaboration
7. Le compromis
8. La concession
9. Quand l’harmonie et la stabilité de l’équipe sont assez importantes et que les questions sont plus importantes pour les autres que pour vous-mêmes :
10. L’affrontement
11. Le compromis
12. L’évitement
13. La collaboration

**Chapitre 2 : Les outils de communication**

**Le pitch et le storytelling**

1. Quels sont les principes de base du PITCH ?
2. Donner plein de détails - Essayer de tout dire
3. Rester clair et concis
4. Susciter l'intérêt et marquer les esprits
5. Tout dire avec tact et concision
6. Le succès du storytelling s’appuie sur :
7. les émotions des individus
8. la logique des individus
9. les techniques traditionnelles
10. l’originalité de la technique
11. Quels sont les moments clés du storytelling ?
12. situation de départ, perturbation(s), péripétie(s), dénouement, résolution.
13. situation de départ, péripétie(s), dénouement, résolution.

**Chapitre 3 : Premiers pas professionnels**

**La soutenance – Le rapport de stage :**

1. La pagination d’un rapport de stage commence à partir de :
2. L’introduction
3. La page de remerciements
4. La page de la table des matières
5. La page de garde
6. La fin de la pagination d’un rapport de stage se trouve dans :
7. La liste des références – La bibliographie
8. La conclusion
9. L’annexe
10. La table des matières
11. L’introduction d’un rapport se construit comme suit :
12. Un sujet posé – Un sujet amené – Un sujet divisé
13. Un sujet amené – Un sujet divisé – Un sujet posé
14. Un sujet amené – Un sujet posé – Un sujet divisé
15. Un sujet posé – Un sujet divisé – Un sujet amené

**La lettre de motivation – Le Mail professionnel – Le Conditionnel :**

1. Selon vous, quelle est la phrase correcte pour commencer une lettre de motivation ?
2. Votre entreprise, leader dans son marché d’activité (…)
3. Lors du salon ….. , j’ai pris connaissance de vos opportunités.
4. Disposant de compétences techniques solides pour le poste ….. .
5. Mes nombreux soft skills pourront faire la différence...
6. Quelle est la longueur idéale d’une lettre de motivation ?
7. Moins de 10 lignes.
8. Autour de 15 lignes.
9. Environ une page.
10. Tout dépend du contenu.
11. Faut-il parler du CV en rédigeant la lettre de motivation ?
12. Oui, il faut le réciter.
13. Oui, mais il faut juste s’y appuyer pour convaincre.
14. Non, c’est un document à part.
15. Il faut juste l’évoquer.
16. Ces deux propositions sont souvent mal écrites dans les lettres de motivation. Retrouvez celle qui est écrite correctement :
17. Je vous serai gré.
18. Veuillez agréer.
19. Le contenu / Le corps d’un mail professionnel se construit comme suit :
20. Explication de l’objet – Rappel de l’objet – Répercussions de votre demande.
21. Rappel de l’objet – Explication de l’objet – Répercussions de votre demande.
22. Explication de l’objet – Répercussions de votre demande.
23. Rappel de l’objet – Répercussions de votre demande
24. Nous devons écrire la formule de politesse dans un mail :
25. Formel, qui a un objectif professionnel.
26. Amical.
27. Dans un mail formel ou amical, la formule de politesse doit être présente.
28. Informel.
29. Choisissez la bonne réponse :
30. Je souhaiterai / souhaiterais intégrer votre équipe.
31. Vous aimeriez / aimerez évoluer et vous souhaiteriez / souhaiterez tellement occuper ce poste de chef de projet.
32. Selon vous, quelle est la phrase correcte pour commencer votre lettre de motivation ?
33. Votre entreprise, leader de son marché [...]
34. Lors du salon XXX, j'ai pris connaissance de vos opportunités de développement [...]
35. Disposant de compétences solides pour le poste de XXX à pourvoir [...]
36. Mes nombreuses compétences feront la différence [...]
37. Quel(s) élément(s) faut-il mentionner dans l'objet ?
38. L'intitulé du poste à pourvoir
39. La référence de l'offre
40. Le nom de l'entreprise
41. Quelle phrase est correctement écrite ?
42. À l'attention du responsable
43. À l'intention du responsable
44. Quelle est la longueur idéale d'une lettre de motivation ?
45. Moins de 10 lignes
46. Autour de 15 lignes
47. Environ une page
48. Tout dépend du contenu.
49. Quelle(s) erreur(s) est/sont éliminatoire(s) sur une lettre ?
50. S'adresser à la mauvaise entreprise
51. Tricher sur les chiffres/missions/aptitudes
52. Un style d'écriture médiocre
53. Les trois propositions précédentes

**CV de stage – E-portfolio :**

1. Par quelle rubrique doit-on commencer le CV ?
2. La rubrique formation
3. La rubrique expérience professionnelle
4. Tout dépend du profil
5. La rubrique compétences
6. Dans un CV, qu’est-ce qu’une accroche ?
7. Une petite phrase d’une dizaine de mots résumant votre personnalité et vos objectifs professionnels.
8. Un résumé de vos expériences professionnelles.
9. Un résumé de vos centres d’intérêt.
10. Un résumé de vos compétences techniques.
11. Le savoir-faire c’est :
12. Une expérience professionnelle.
13. Une compétence professionnelle.
14. **L’intérêt du e-portfolio est :**
15. Mettre en avant les expériences professionnelles.
16. Mettre en avant les expériences, le vécu et les compétences.
17. Mettre en avant les compétences techniques et informatiques.
18. Mettre en avant vos compétences artistiques.

**L’argumentation :**

1. **Indiquez si les énoncés suivants sont des faits, des opinions ou des sentiments :**
2. La porte est fermée à clé. (Fait)
3. Fermer cette porte à clé n’a pas de sens. (Opinion)
4. Je déteste que cette porte soit fermée à clé. (Sentiment)
5. Je pense qu’il va pleuvoir le soir. (Opinion)
6. Il pleut. (Fait)
7. Il pleut mais j’ai quand même très chaud. (Sentiment)
8. **Choisissez le connecteur logique adéquat :**

(Toutefois – certes – d’une part) Julien, tu as fait de gros progrès en travaillant sur ce projet ; (d’ailleurs – d’autre part – de même) tes collègues sont unanimes sur ce point. (Alors que – en conséquence – toutefois) il faut que tu prennes en considération certains détails d’ordre logistique.

1. **Un texte argumentatif a pour but :**
2. De raconter une histoire.
3. D’expliquer quelque chose.
4. De faire le point sur un sujet précis.
5. De défendre une opinion sur un sujet.
6. **La rédaction de l’introduction et de la conclusion se fait :**
7. Au début, c’est la première chose à rédiger sur le brouillon.
8. Dès qu’on choisit notre plan, elles doivent être rédigées au même moment.
9. A la fin du travail, car elles doivent se répondre.
10. Cela dépend du sujet.
11. **Le développement d’un texte argumentatif est constitué d’arguments et/ou de contres arguments sur lesquels repose :**
12. La thèse.
13. L’antithèse.
14. Le thème.
15. La problématique.