

| | | |
|--|--|---|
|  <p>Hes·SO Haute Ecole Spécialisée de Suisse occidentale Fachhochschule Westschweiz University of Applied Sciences and Arts Western Switzerland</p> | Descriptif de module Filière Bachelor en Viticulture et Œnologie |  <p>CHANGINS haute école de viticulture et œnologie</p> |
| Crédits ECTS : 3 | Techniques de communication | 2024-2025 (S1) |
| Cours lié(s) : | Apprendre à communiquer (écrit – oral) | Cours frontal |
| Périodes hebdomadaires : | 3 périodes 1 période de travail sous supervision (TSS) | Total 45 périodes (sans TSS) |
| Responsable du module : | Almari Muller | almari.muller@hesge.ch |
| Responsable du cours : | Almari Muller | almari.muller@hesge.ch |
| Langue d'enseignement : | Français | |
| Présence : | Non-obligatoire | |
| Prérequis : | Aucun | |
| Modalité d'évaluation : | Structure de la pensée (infographie + rédaction) Création d'un PPT Présentation orale | |
| Modalité de validation du module : | Se référer au " Règlement d'études de la filière Bachelor of Science HES-SO en Viticulture et Œnologie " en vigueur. La moyenne du module n'est calculée que lorsque tous les cours sont validés. | |
| Modalité de validation du cours : | Le cours est validé à condition que la moyenne des évaluations soit au minimum de 3.8. La ou le candidat-e ayant obtenu une note de cours inférieure à 3.8 est inscrit-e d'office à la remédiation de ce cours. Si la remédiation est réussie, la note finale obtenue au cours après remédiation est de 4.0. Le droit à la remédiation ne peut s'exercer qu'une seule fois par cours. En cas d'échec à la remédiation, l'étudiant-e peut répéter le cours. Le droit à la répétition ne peut s'exercer qu'une seule fois. | |
| Objectif du module : | Apprendre à communiquer et travailler (seul et en groupe). Apprendre à structurer sa pensée pour pouvoir rédiger, présenter, négocier et/ou défendre un projet. Présenter un projet oralement en maîtrisant les supports visuels et en répondant aux cibles et objectifs visés. Maîtriser son stress et sa communication verbale et non verbale. | |

Apprendre à communiquer (3 périodes hebdomadaires + 1 travail sous supervision)

Compétences visées :

- Savoir structurer sa pensée pour concevoir et rédiger divers documents de communication.
- Établir un plan pour synthétiser, organiser, hiérarchiser les informations.
- Mettre en évidence les idées
- Habiller un texte : titres, sous-titres, légendes.
- Utiliser et nommer les sources : références et bibliographie.
- Vulgariser des connaissances.
- Savoir analyser un énoncé.
- Apprendre son profil pédagogique.
- Mémoriser plus facilement les exercices, projets.
- Connaître et comprendre les acteurs, les interactions et les phénomènes de la communication.
- Être à l'aise dans sa communication verbale pour favoriser l'échange avec son public.
- Apprendre à gérer son stress
- Préparer son intervention orale, travailler le contenu de son discours, structurer sa présentation et gérer ses notes.
- Savoir gérer son temps de parole.
- Utiliser les supports visuels ou audio-visuels

Contenu du cours

- Comprendre et découvrir son profil pédagogique.
- Apprendre à apprendre et mémoriser ses cours.
- Apprendre à travailler en groupe et développer sa créativité.
- L'art de communiquer efficacement, convaincre nos auditeurs comme quoi notre projet est le meilleur (PITCH)
- Comprendre les acteurs, les interactions et les phénomènes de la communication.
- Apprendre à gérer son temps pour mieux atteindre ses objectifs.
- Réfléchir, s'exprimer et structurer sa communication orale
- La communication non-verbale
- Choisir le bon support visuel (Powerpoint, vidéo, infographie).

Bibliographie :

- La pratique de l'expression écrite, C. Peroutet, Nathan.
- Le résumé, le compte rendu la synthèse, guide d'entraînement aux examens et concours. B. Chovelon, M-H Morsel, PUG.
- Guide de la rédaction scientifique, J-L Lebrun, EDF sciences.
- Améliorez votre style tome 1 et 2, Aline Arenilla, Profil Pratique Hatier.
- Libérer son écriture et enrichir son style, Pascal Perrat, publications techniques rédactionnelles, CFPJ.
- Le guide de l'écriture journalistique, Jean-Luc Lagardette, Editions la découverte.
- Méthodes de communication écrite et orale, Michelle Fayet et Jean-Denis Commeignes, Edition Dunod, 2008.
- Rédiger des rapports efficaces, Michelle Fayet, Jean-Denis Commeignes, edition Dunod 2015 .
- La communication orale, René Charles, Christine Williame, Edition Nathan, collection Repères pratiques, 2009.
- Communication écrite, Marie-Eve Damar, édition de boeck duculot 2014.
- Apprendre à parler en public, Jean-Claude Martin, édition Marabout 2010

Descriptif de module relu le : Mai 2022

Par : Almari Muller

Descriptif validé par le COPIL le 29.06.2022