

## Test de prérequis en communication

### Instructions

Ce test comporte 20 questions à choix multiples. Choisissez la meilleure réponse pour chaque question.

1. Quel est le principal objectif de la communication ?
  - a) Partager des informations
  - b) Influencer les autres
  - c) Exprimer des émotions
  - d) Toutes les réponses ci-dessus
  
2. Lequel des éléments suivants n'est pas un composant du modèle de communication de base ?
  - a) Émetteur
  - b) Message
  - c) Canal
  - d) Intuition
  
3. Qu'est-ce que la communication non verbale ?
  - a) L'utilisation de mots écrits
  - b) L'utilisation de la parole
  - c) L'utilisation du langage corporel, des expressions faciales et du ton de la voix
  - d) L'utilisation de symboles graphiques
  
4. Quel type de communication est le plus approprié pour transmettre des informations complexes et détaillées ?
  - a) Communication orale
  - b) Communication écrite
  - c) Communication non verbale
  - d) Communication visuelle
  
5. Qu'est-ce que l'écoute active ?
  - a) Interrompre fréquemment le locuteur
  - b) Penser à ce que vous allez dire ensuite

- c) Se concentrer pleinement sur le locuteur et lui donner un feedback
  - d) Écouter passivement sans réagir
6. Quel est le meilleur moyen de gérer un conflit ?
- a) L'éviter à tout prix
  - b) Chercher un compromis
  - c) Imposer son point de vue
  - d) Blâmer l'autre partie
7. Quelle est la première étape pour planifier une réunion efficace ?
- a) Choisir la date et l'heure
  - b) Définir l'objectif de la réunion
  - c) Inviter les participants
  - d) Préparer l'ordre du jour
8. Quel élément n'est pas considéré comme faisant partie de la communication non verbale ?
- a) Le contact visuel
  - b) La posture
  - c) Le ton de la voix
  - d) Les mots utilisés
9. Quelle technique peut aider à maintenir une communication efficace dans une situation stressante ?
- a) Parler plus fort
  - b) Utiliser des techniques de respiration pour rester calme
  - c) Ignorer le stress
  - d) Blâmer les autres pour la situation stressante
10. Quel est le meilleur moyen d'adapter votre communication à différents publics ?
- a) Utiliser toujours le même style de communication
  - b) Ignorer les différences entre les publics
  - c) Analyser votre public et ajuster votre message en conséquence
  - d) Communiquer uniquement avec des publics similaires à vous

11. Qu'est-ce que la paralanguage ?
- a) Le langage des signes
  - b) Les aspects vocaux non verbaux de la communication comme le ton, le volume et le rythme
  - c) Le langage corporel
  - d) L'utilisation de paraphrases dans la communication
12. Quel type de communication est le plus efficace pour fournir un feedback immédiat ?
- a) E-mail
  - b) Mémo écrit
  - c) Communication face à face
  - d) Message texte
13. Quelle est la meilleure approche pour gérer les interruptions lors d'une présentation ?
- a) Ignorer complètement les interruptions
  - b) S'arrêter et répondre à chaque interruption immédiatement
  - c) Reconnaître l'interruption et promettre d'y répondre plus tard si approprié
  - d) Terminer immédiatement la présentation
14. Quel est le but principal d'un ordre du jour de réunion ?
- a) Impressionner les participants avec votre organisation
  - b) Remplir le temps alloué à la réunion
  - c) Structurer la réunion et définir les attentes
  - d) Déléguer toutes les tâches aux participants
15. Quelle est la meilleure façon de s'assurer que votre message a été compris correctement ?
- a) Le répéter mot pour mot
  - b) Demander au destinataire de le répéter
  - c) Supposer qu'il a été compris
  - d) Envoyer un e-mail de suivi

## Évaluation

0-5 réponses correctes : Connaissances de base limitées en communication, révision approfondie recommandée

6-10 réponses correctes : Connaissances de base adéquates, quelques révisions nécessaires

11-15 réponses correctes : Bonnes connaissances de base, prêt pour des études plus avancées