

## FICHE PEDAGOGIQUE

|   |  |
|---|--|
| <b>Profil de formation:</b><br>Employé(e) en bureautique – Agent d'accueil  | <b>Compétences exercées:</b><br>Capacité à rédiger et enregistrer un message téléphonique entrant et sortant |
| <b>Thème ou catégorie:</b><br>Téléphoner, préparer et transmettre les informations  | <b>Durée:</b><br>2 périodes de 50 minutes  |
| <b>Prérequis:</b><br>Connaître les différentes parties constitutives d'un message   |  |
| <b>Contenus (mots clés):</b><br>Répondeur téléphonique – enregistrement téléphonique  |  |
| <b>Besoins en matériel:</b><br>Papier crayon<br>Enregistreur  |  |
| <b>Déroulement de la séance:</b><br><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lecture collective des consignes</li><li>✓ Réalisation individuelle de l'exercice par écrit et enregistrement des messages</li><li>✓ Ecoute et critique collective des messages téléphoniques</li></ul> |  |
| <b>Conseils – astuces – variantes</b><br>Afin que l'exercice ne soit pas trop fastidieux, on peut limiter l'exercice à un enregistrement entrant et sortant. Si le résultat n'est pas probant, on peut proposer l'enregistrement d'un nouveau message.                              |  |