1. En ce qui concerne les types de communication, indiquez la bonne réponse :
   1. Il existe deux types de communication : la communication écrite et la communication non verbale.
   2. La communication peut être verbale (écrite ou orale) et non verbale (kinesthésique, sensorielle et paralinguistique).
   3. Il existe plusieurs types de communication : verbale, non verbale et passive.
2. La communication assertive présente les caractéristiques suivantes :

a) Il s'agit d'une situation dans laquelle nous n'exprimons pas nos idées, nos besoins ou nos désirs dans le but de plaire aux autres.

b) C'est celui qui s'exprime en criant, sans écouter ni apprécier les autres et en imposant son point de vue dans toute conversation.

c) Parler de manière respectueuse, écouter les personnes impliquées dans la conversation et exprimer son point de vue clairement et honnêtement.

1. Cochez la bonne réponse :

a) Pour une communication correcte, il est important de contrôler le ton de la voix et les silences, d'écouter activement, d'être patient et empathique.

b) Un langage assertif, des gestes et des mouvements de tête, un sourire et un regard, ainsi qu'une posture corporelle, sont des compétences de communication.

c) A et B sont corrects.

1. En termes de techniques de communication pour éviter la confrontation, signalez la fausse réponse :

a) Poser une question assertive est utilisé pour demander des éclaircissements sur quelque chose qui nous a été communiqué et même pour demander ce qui peut être fait pour améliorer ou changer. Exemple : "Qu'entendez-vous exactement par ce que vous dites ? "Qu'entendez-vous exactement par ce que vous dites ? Pouvez-vous me donner un exemple ou être plus précis ?

b) Le report assertif consiste à donner immédiatement une réponse à notre interlocuteur même si nous ne sommes pas tout à fait sûrs de ce que nous voulons répondre. Exemple : "Je suis tout à fait d'accord avec ce que vous avez dit" : "Je suis tout à fait d'accord avec ce que vous avez dit"...

c) La technique du disque rayé consiste à répéter plusieurs fois notre point de vue, notre opinion ou notre réponse, jusqu'à ce que l'autre personne abandonne. Exemple : "Oui, mais mon opinion est..." : "Oui, mais mon opinion est...".

1. Voici quelques lignes directrices pour améliorer la communication avec le patient atteint de la maladie de Parkinson :

a) Parler clairement et lentement au patient, ne pas changer rapidement de sujet, respecter les tours de parole, répéter le dernier mot dit par le patient pour confirmer que nous avons compris.

b) Il est important que le patient lise à haute voix, articule de manière exagérée et gesticule, utilise des phrases courtes et fasse des pauses entre les mots.

c) A et B sont corrects.

1. Cochez la bonne réponse concernant les différents styles de communication des membres de l'équipe :

a) Les membres de l'équipe ayant un style de communication dominant sont intenses, efficaces et orientés vers les résultats. Ils sont généralement compétitifs et fortement orientés vers la réussite.

b) Les membres de l'équipe ayant un style de communication stable sont ceux qui socialisent continuellement au sein du groupe. Ces personnes savent comment captiver les autres et créer un environnement avec une bonne énergie et une grande participation.

c) Les membres de l'équipe qui ont un style de communication influent apprécient l'uniformité et la stabilité des environnements de travail. Ils se sentent à l'aise dans un environnement de travail détendu.

1. Cochez la réponse qui n'est pas appropriée pour promouvoir le travail de groupe :

a) Encourager les communications ascendantes, en encourageant tous les membres de l'équipe, quelle que soit leur position, à apporter des idées et à communiquer ce qu'ils pensent.

b) Éviter d'organiser des réunions individuelles et fournir un retour d'information cohérent.

c) Lorsque les membres d'une équipe ne résolvent pas rapidement les conflits, les tensions s'accumulent et les performances professionnelles s'en ressentent. Les stratégies de résolution des conflits permettent d'aborder les désaccords de manière rapide, directe et respectueuse.

1. Afin de développer une communication efficace, les recommandations suivantes sont importantes :

a) Maintenir une écoute active et transmettre un message clair et concis.

b) Communiquer de manière assertive et empathique, en veillant également à l'expression non verbale.

c) A et B sont corrects.