

6 conseils pour améliorer votre communication

7

1

Pratiquez l'écoute active

Montrez à votre interlocuteur que vous l'écoutez : regardez-le dans les yeux ! Ne détournez pas le regard pour observer des objets dans la pièce, regarder par la fenêtre ou essayer de lire un document posé sur le bureau.



2

Adaptez votre mode de communication

C'est à vous d'adapter votre communication en fonction de votre interlocuteur. Vous avez besoin d'une information rapidement ? Privilégiez un appel ou une discussion en face-à-face. Besoin d'une information plus formelle ? Optez pour un email. Quelle que soit la manière choisie, restez toujours professionnel(le) et courtois(e).

3

Allez à l'essentiel

Que ce soit à l'oral ou à l'écrit, mettez-vous à la place de votre interlocuteur. Votre message est-il clair ? Privilégiez les phrases courtes qui vous permettront d'éviter toute mauvaise interprétation.



4

Contrôlez votre posture

Votre posture sera une des premières images que vous enverrez à votre interlocuteur. D'une manière générale, assurez-vous d'avoir le dos droit et les épaules en arrière. Cette posture vous fera paraître comme une personne sûre d'elle et dynamique ! Evitez de croiser vos bras ou d'avoir vos mains dans les poches.

5

Identifiez vos signes de nervosité

Soyez conscient(e) de vos mauvaises habitudes qui pourraient trahir des signes de nervosité. N'hésitez pas à illustrer vos propos par une gestuelle appropriée qui rendra votre discours plus convaincant et vous donnera une attitude plus décontractée.

6

Soignez votre élocution

Lorsque vous vous adressez à quelqu'un, assurez-vous de bien articuler et d'y mettre une intonation adaptée pour capter son attention. Pour vous exercer, n'hésitez pas à lire à haute voix quotidiennement afin de contrôler votre débit et perfectionner votre diction.

