

LES 7 ELEMENTS ESSENTIELS D'UNE COMMUNICATION EFFICACE



1. Clarté

Votre message doit être clair. Utilisez des phrases courtes et limitez-vous à une idée par phrase. Explicites et non équivoques, vos phrases doivent avoir du sens. Les choses doivent être claires. Mettez-vous à la place de vos interlocuteurs : sont-ils familiers avec le sujet ? Quelles informations possèdent-ils ? Utilisent-ils le même vocabulaire que vous ? Qu'attendent-ils de votre message ?

Vos interlocuteurs doivent comprendre sans effort ce que vous dites.

2. Concision

Soyez bref, mais efficace. Ne vous perdez pas dans de trop nombreux détails ou explications ; aller droit au but. Utilisez des phrases simples. Évitez les tournures lourdes et pompeuses. Utilisez le présent et préférez la voix active aux formes passives. Limitez le nombre de mots que vous utilisez. Évitez les répétitions et les informations inutiles.

Vos interlocuteurs doivent s'intéresser à ce que vous leur dites.

3. Concret

Soyez factuels et utilisez des exemples concrets. Capter l'attention de vos interlocuteurs. Illustrez vos propos par des exemples simples, mais parlants, vous maximisez vos chances d'être compris.

Vos interlocuteurs doivent retenir ce que vous dites.

4. Correction

Adaptez votre vocabulaire, votre ton, la tournure de vos phrases à vos interlocuteurs. Employez les bons termes. **Utilisez un langage approprié** : soutenu, familier, courant. Vérifiez la grammaire et l'orthographe de votre message. Respectez les règles de politesse.

Vos interlocuteurs doivent sentir que vous vous adressez et intéressez à eux.

5. Cohérence

Soyez cohérent dans la façon de diffuser votre message afin d'être convaincant. Soyez méthodique et logique dans la structure de votre message. Utilisez la technique du pitch.

Vos interlocuteurs doivent aisément suivre votre discours et être convaincus par ce que vous dites.

6. Complet

Faites preuve de compétence et donnez toutes les informations utiles à vos interlocuteurs sans pour autant noyer votre auditoire d'informations. Prenez du recul et mettez-vous à la place d. Toutes n'ont pas nécessairement les mêmes connaissances de base que vous.

Vos interlocuteurs doivent recevoir toutes les informations nécessaires.

7. Courtoisie

Faites preuve d'empathie, d'authenticité, d'ouverture, de politesse et de positivité. Salutations personnalisées, formules de politesse adaptée en cas de communication écrite, gestuelle ouverte et détendue en cas de présentation orale sont de véritables atouts trop souvent négligés.

Vos interlocuteurs doivent se sentir importants et respectés.

