



Développez votre savoir-être

Nom de la compétence : COMMUNICATION

Définition : Exprimer honnêtement et ouvertement ses opinions. Entrer en contact et transiger efficacement avec les gens en s’adaptant à différents types de personnalité.

Quelques questions qui vous branchent...	Oui	Non
– Savez-vous faire passer des messages de façon efficace?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Lorsque vous parlez devant un auditoire, réussissez-vous à capter son attention?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Êtes-vous à l’aise en situation d’animation de groupe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Évitez-vous de brusquer ou d’être trop direct avec les gens?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Comprend-on les idées que vous voulez communiquer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– La diplomatie et le tact font-ils partie de vos qualités?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous accumulez les « non », lisez ceci!

Quelques trucs qui portent fruit ...

- Lors d’une présentation ou d’un rendez-vous, prévoyez les questions qui pourraient vous être posées et envisagez des réponses. Validez le degré de satisfaction à l’égard de vos réponses.
- Assurez-vous de bien comprendre les questions que l’on vous pose; n’hésitez pas à demander des précisions si cela est nécessaire.
- Lorsque vous êtes devant un auditoire :
 - arrêtez de parler un moment et respirez profondément si vous manquez de souffle;
 - buvez si votre bouche s’assèche;
 - consultez vos notes si vous avez un trou de mémoire;
 - arrêtez de parler si vous bafouillez et répétez la phrase avec un sourire d’excuse;
 - si la sueur coule sur votre front, essuyez-la;
 - appuyez-vous sur le podium si vous tremblez;
 - regardez trois personnes de l’auditoire qui sourient et qui sont réceptives.
- Allez à l’essentiel pour mieux faire passer vos informations.
- Adaptez-vous à l’auditoire; pensez toujours en fonction de ceux à qui vous vous adressez.
- Sachez écouter pour mieux communiquer; vous éviterez ainsi les réponses instantanées et les réactions vives.
- Attention au langage non verbal! Gardez une attitude ouverte, calme et souriante, maintenez un contact visuel continu, hochez la tête pendant que votre interlocuteur parle, exprimez-vous d’un ton régulier et agréable.
- Évitez de jeter un coup d’œil à votre montre, de jouer avec le carnet de notes, d’avoir un regard impatient.
- Évitez de parler trop vite ou trop fort, d’utiliser un langage excessif ou vulgaire, ou de vous perdre dans les détails.
- Les premières minutes d’une rencontre sont cruciales et forgent les premières impressions. Facilitez le premier contact. Vous mettrez ainsi vos interlocuteurs à l’aise et vous aurez de bonnes chances d’obtenir plus d’information.
- Personnaliser les contacts aide parfois à la communication et à l’établissement de relations constructives, même en situation de travail. Apprenez à connaître les champs d’intérêt (autres que le travail) de ceux qui vous entourent et trouvez des points communs.
- Pour rédiger un document, faites un plan, identifiez les principaux points et vos objectifs. Quels sont les points que le lecteur devrait retenir? Ne noyez pas le lecteur dans une masse de détails inutilisables ou superflus. Prévoyez des titres et des points de repère. Utilisez un langage simple et évitez les « très », « absolument », etc.

1- Si vous le souhaitez, effectuez cette réflexion personnelle :

En lien avec la compétence ciblée, énumérez les aspects dont vous êtes satisfait et que vous souhaitez maintenir.

Énumérez les aspects dont vous êtes partiellement satisfait et que vous souhaitez améliorer.

Énumérez les aspects dont vous êtes insatisfait et que vous souhaitez modifier.

2- Partagez vos réponses avec un collègue afin de valider votre perception de vous-même.

Réalisé par



Ce projet a été réalisé dans le cadre du programme « Initiative d’appui aux conseillers agricoles » selon les termes de l’entente Canada-Québec sur le Renouveau du Cadre stratégique agricole.

