



Nom de la compétence : INFORMATION

Définition : Faire circuler les informations pertinentes aux personnes concernées.

Quelques questions qui vous branchent...	Oui	Non
– Prenez-vous le temps de vous demander quelle information doit parvenir à qui et quand?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Avez-vous conscience du type d’information dont vos collaborateurs et clients ont besoin?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Lorsque la situation le requiert, faites-vous un suivi de l’information que vous avez transmise?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Portez-vous une attention particulière au mode de diffusion (écrit, oral ou courrier électronique) selon le type d’information à transmettre?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Transmettez-vous la bonne information au bon moment et aux bonnes personnes afin que celles-ci puissent mener à bien leur travail et prendre les bonnes décisions?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Êtes-vous certain que l’information que vous communiquez est bien comprise?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous accumulez les « non », lisez ceci!

Quelques trucs qui portent fruit...

- Une bonne circulation de l’information amène une plus grande efficacité des ressources.
- Détenir la bonne information au bon moment facilite la prise de décision et peut éviter d’avoir à recommencer le travail.
- Afin de maximiser la circulation d’information, n’hésitez pas à vérifier auprès de vos collaborateurs et clients quels sont leurs besoins en termes d’information et à quel moment ils en ont besoin.
- Il est parfois utile d’utiliser du matériel visuel (présentations PowerPoint, imprimés, etc.).
- Évitez le filtrage de l’information, c’est-à-dire informer certaines personnes et en négliger d’autres.
- N’oubliez pas qu’il faut parfois du courage pour informer les bonnes personnes au bon moment.
- Distinguez le contenu du message et l’impact émotionnel qu’il peut créer.
- Adaptez votre message selon les personnes auxquelles il s’adresse. La même information ne sera pas reçue de la même façon par tous.

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.

