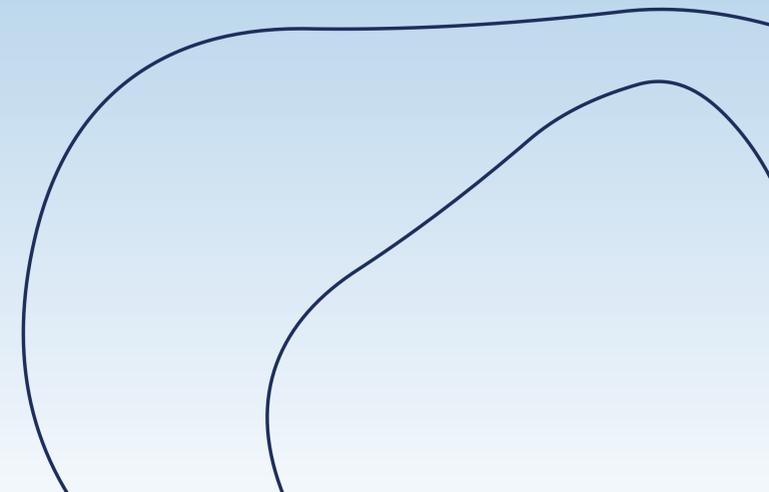


ASSURER UNE BONNE COMMUNICATION



- Parlez de manière explicite
- Faites des phrases courtes
- Laissez la personne aspirer à finir sa phrase
- Évitez l'improvisation

À l'oral

Évitez :

Les phrases ayant un double sens, le second degré ou les phrases imagées

Les métaphores

Les sous-entendus

Attention

- Rédigez des phrases courtes
- Vérifiez le contenu des mails/messages : il doit être clair, bref et spécifiquement informatif, sans autre interprétation possible.
- Le contenu se compose de phrases courtes et simples sur le plan syntaxique : le message doit permettre à la personne d'inférer ce qui est attendu (par exemple : être physiquement présent dans telle salle à telle heure, ou produire un texte ayant telles caractéristiques pour telle date)
- Pensez à envoyer les mails/messages à des horaires « standards » : éviter les créneaux hors cadre de travail et/ou préciser dans la signature les disponibilités et/ou que vous n'attendez pas de réponse.

À l'écrit

Communication verbale

Communication non- verbale

Les intentions de l'interlocuteur ne sont pas envisagées et quand elles le sont, elles sont rarement parfaitement identifiées

L'expression émotionnelle n'est parfois pas prise en compte ou mal identifiée

Attention

- Supprimez les non-dits et les ambiguïtés en privilégiant la communication verbale
- En cas de doute, reformulez clairement les informations
- Exprimez verbalement votre ressenti sur la situation
- Prêtez attention à vos gestes et à l'environnement dans lequel vous êtes : bruits, lumières, odeurs.
- Essayez de **garder les mêmes places assises** lorsque vous êtes en session de travail
- Explicitez oralement vos gestes

Usages

Plus clairement

Interpréter la gestuelle des mains

Interpréter les expressions faciales

Interpréter le langage corporel

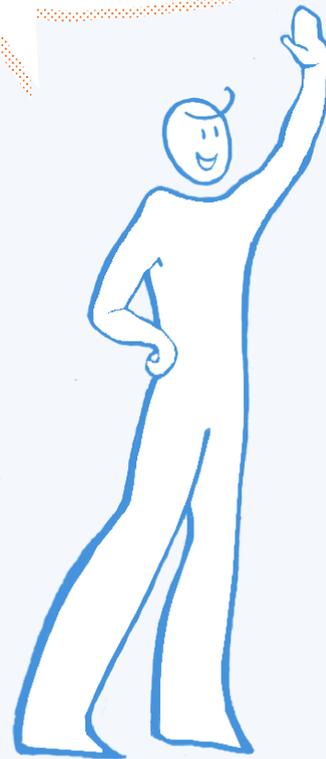
Lui sourire

Attendre sa réponse

La regarder

Salut !
Tu as reçu le mail ?

Le train Maglev de Shanghai est le train le plus rapide du monde.



Son grain de beauté sur le nez ressemble à un train !

Je ne sais pas quelle posture adopter.

C'est stressant.

Pourquoi il lève la main ?

C'est quoi ce bruit autour de nous ?

Il doit penser que je suis nulle...

Euh quel mail ?

Je fais quoi de mes mains ?

Est-ce que je vais me faire virer ?

De qui ?

J'ai pas regardé ma boîte mail, j'ai peut être loupé quelque chose !

Si je l'évite il ne pourra plus me demander.

Je peux encore partir !