



E-book

# 5 ASTUCES POUR AMÉLIORER LA COMMUNICATION SUR LE LIEU DE TRAVAIL

**BOOSTER L'ENTREPRISE**  
**LIBÉRER L'ENTREPRENEUR**

Copyright© 2023. ActionCOACH IPCo Ltd. Tous droits réservés.

**ActionCOACH**  
BUSINESS COACHING



## Introduction

Vous avez entendu cela des milliers de fois, vous l'entendrez encore une fois. La **communication** est la clé. En affaires, votre **communication** est déterminante pour la réussite ou la perte de marchés et de relations importantes. Alors, comment améliorer votre **communication** afin d'avoir **une relation efficace avec vos clients, associés et employés ?**

Découvrez comment améliorer votre **communication** sur le lieu de travail. La première est tout à fait évidente,

# 1. Pratiquer l'écoute

Vous pensez peut-être que vous écoutez toujours votre collègue, votre employé, votre patron ou votre client, mais les écoutez-vous activement ? Laissez-nous vous donner un exemple, si vous prenez le temps de dessiner pendant une réunion, de rédiger des e-mails pendant un appel Zoom ou d'interrompre votre réunion avec vos propres idées ou solutions, ou encore de s'opposer rapidement ce qui est dit, là, vous n'écoutez pas activement. Par ailleurs, si vous travaillez à distance, il peut être encore plus difficile d'écouter si vous avez des sources de distractions.

Alors, comment pouvez-vous être un écouteur actif ? Découvrons comment devenir un écouteur actif.

- **Éviter les distractions**

Vous pouvez prendre des notes, mais évitez d'envoyer des e-mails, de faire une autre tâche au même moment, ou d'envoyer un message à quelqu'un d'autre, même s'il s'agit de travail. Vous pourriez vouloir porter votre attention à la personne avec qui vous parlez à ce moment précis.

- **Ne pas réfléchir à ce que vous allez dire ensuite.**

Vous pouvez rapidement être accaparé par ces pensées et passer à côté de ce que l'autre personne est en train de dire. Aussi, nous avons une petite astuce pour éviter cela, répétez ce qu'ils disent dans votre tête, c'est une bonne tactique pour écouter activement.

- **Poser des questions**

Une fois que la personne a fini de parler, posez des questions pour clarifier les points sur lesquels vous avez des doutes. Ne vous éloignez pas des conversations, demandez si vous avez quelque chose en tête en rapport avec le sujet. De même, avant de poser des questions, gardez vos jugements et vos opinions à l'esprit. Évitez de tirer des conclusions hâtives, et laissez plutôt la personne partager tout ce qu'elle a à dire. Parfois, nous tirons trop rapidement des conclusions, nous pouvons être agressifs sur le sujet, mais cela affecte directement votre relation avec votre interlocuteur, qu'il s'agisse de votre employé, de votre collègue ou de votre client.

## 2. Rédiger des e-mails plus efficaces

La communication par e-mail est devenue l'une des communications professionnelles les plus importantes dans toutes les entreprises. Chaque jour, des millions d'e-mails sont envoyés par les entreprises à leurs clients, par les employés à leurs supérieurs et par les collègues entre eux.

En rédigeant un e-mail, il est essentiel d'éviter les malentendus. Comme il ne s'agit pas d'une communication en face à face, il peut y avoir des erreurs dans la rédaction d'un message clair et précis. Surtout qu'il doit être bien rédigé dans un langage professionnel.. Vous construisez une relation avec vos emailings.

## 3. Organiser des réunions efficaces

Tout d'abord, de nombreux dirigeants ou employés peuvent se méprendre sur l'amélioration de la communication sur leur lieu de travail. Vous n'avez pas besoin d'organiser de plus en plus de réunions pour communiquer avec vos employés ou vos collègues.

Si vous commencez à ajouter des réunions au calendrier tous les deux jours, vous aurez probablement beaucoup d'employés qui grogneront. L'astuce consiste à organiser des réunions efficaces au lieu de multiplier les réunions sur l'agenda.

### Voici quelques trucs :

- Déterminez quelles réunions sont nécessaires, et lesquelles seraient mieux traitées sous forme d'e-mails.
- Déterminez les personnes qui doivent participer à cette réunion, si elles ne sont nécessaires que pour une petite partie de la réunion, vous pouvez leur envoyer des e-mails au lieu de prendre leur temps. Perdre du temps dans des réunions improductives laisse aux employés moins de temps et d'énergie pour accomplir leurs tâches essentielles.
- Définissez des objectifs pour chaque réunion
- Terminez par des plans d'actions, avec des responsables et des délais clairs.

Faites un suivi avec l'équipe après la réunion. Envoyez un compte-rendu de la réunion, et terminez par les actions attendues de l'équipe.

## 4. Demander un feedback

Solliciter activement un retour constructif est l'un des meilleurs moyens d'améliorer la communication sur le lieu de travail. Vous cherchez un moyen aisé de le faire ? Après chaque réunion one 2 one que vous avez, demandez à l'autre s'il a des feedbacks à donner.

Certains peuvent être positifs, tandis que d'autres peuvent être plus constructifs. Cependant, recevoir ces commentaires est une opportunité de croissance – et d'étirement des muscles de la communication. Et n'oubliez jamais que votre langage corporel, la façon dont vous choisissez vos mots sont essentiels pour communiquer. Donner des feedbacks avec une communication améliorée fera la différence.

## 5. Expliquer le pourquoi

Il s'agit d'un point essentiel. Ce point influence considérablement la productivité. Lorsque vous demandez à un employé de commencer une nouvelle tâche ou de changer son rôle dans l'équipe, expliquez-lui toujours pourquoi vous lui demandez d'accomplir cette tâche ou de changer de rôle.

Sans explication, il peut craindre que ses performances soient médiocres et qu'il ait des ennuis, alors qu'en réalité vous voulez simplement appliquer les chiffres à une nouvelle initiative de l'entreprise sur laquelle vous travaillez.

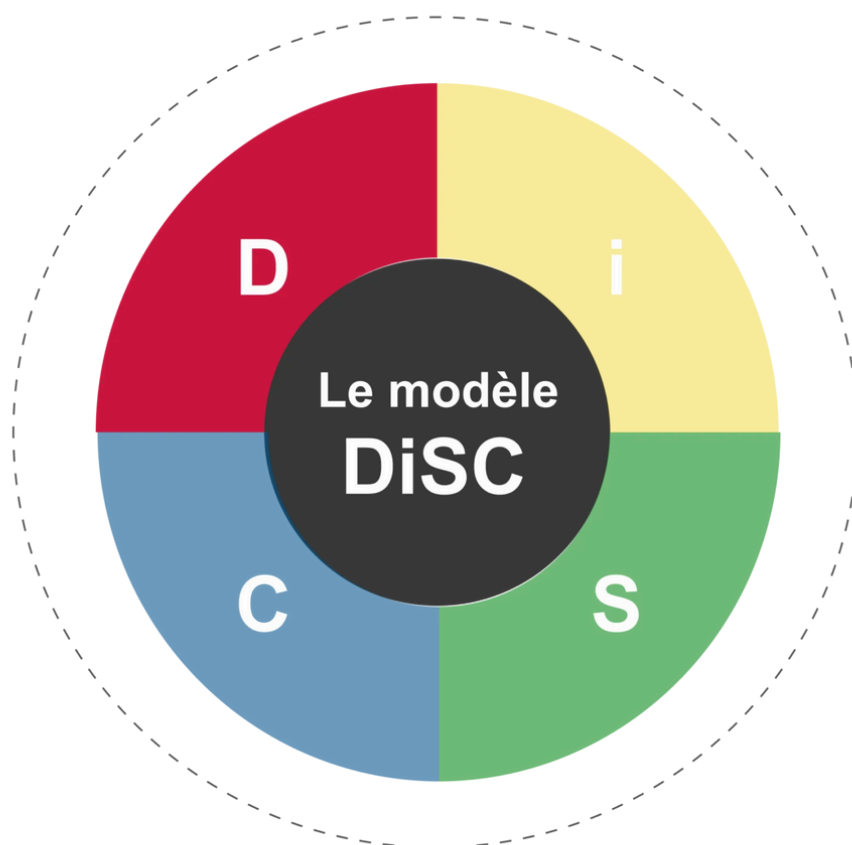
Quelles que soient la tâche et la raison, expliquez pourquoi vous demandez certaines choses. Cela peut contribuer à éviter les malentendus et les erreurs de communication au sein de l'équipe. Assurez-vous également que votre équipe et l'ensemble de votre entreprise comprennent pourquoi ils font ce qu'ils accomplissent.

- **Bonus Astuce !**

## Apprendre le DISC de vos employés

Solliciter activement un retour constructif est l'un des meilleurs moyens d'améliorer la communication sur le lieu de travail. Vous cherchez un moyen aisé de le faire ? Après chaque réunion one 2 one que vous avez, demandez à l'autre s'il a des feedbacks à donner.

Certains peuvent être positifs, tandis que d'autres peuvent être plus constructifs. Cependant, recevoir ces commentaires est une opportunité de croissance – et d'étirement des muscles de la communication. Et n'oubliez jamais que votre langage corporel, la façon dont vous choisissez vos mots sont essentiels pour communiquer. Donner des feedbacks avec une communication améliorée fera la différence.



## Qui est ActionCOACH ?

Les Business Coachs ActionCOACH forment et accompagnent les Chefs d'entreprise partout à travers le Monde à atteindre un très haut niveau de performance pour l'entreprise et de satisfaction pour eux-mêmes. Nous nous appuyons sur une méthode et des outils constamment évolutifs, étayés et amendés depuis plus de **30 ans** et qui ont fait leurs preuves dans plus de **50 pays**.

Nous travaillons sur les fondamentaux de l'entreprise (Clarification de la vision, gestion du temps, communication, gestion d'équipe, marketing, finances, systématisation, etc.) et sur la conciliation entre les objectifs de l'entreprise et ceux des dirigeants.

Notre slogan résume bien ce que nous faisons : **Booster l'Entreprise – Libérer l'Entrepreneur.**

Parce qu'être entrepreneur devrait vous permettre une meilleure qualité de vie, le métier des ActionCOACHs est de vous accompagner à :

- obtenir une entreprise plus rentable,
- gagner du temps,
- avoir une équipe sur mesure,
- obtenir les résultats que vous désirez
- avoir une entreprise qui fonctionne sans vous

Notre méthode est éprouvée dans plus de 50 pays et est continuellement adaptée et améliorée par la communauté internationale des ActionCOACHs pour répondre à l'évolution constante du monde des affaires.



## Passer à l'action avec ActionCOACH

Vous souhaitez mettre en place ces principes dans votre entreprise et relever vos plus grands défis ? ActionCOACH® vous aide à identifier vos priorités et à trouver des solutions adaptées à vos besoins spécifiques.

Sélectionnez dès maintenant vos 5 à 7 objectifs prioritaires et découvrez comment nous pouvons vous accompagner dans l'optimisation de vos processus, l'amélioration de votre efficacité et la réalisation de vos objectifs.

**[COMMENCER MAINTENANT]**

*Nous avons la chance de faire partie d'une Entreprise présente sur tous les continents. Afin de s'assurer que nos contenus (Blogs, Ebooks, Livres Blancs, Infographies,...) soient rapidement mis à disposition de notre communauté d'Europe Francophone, j'ai opté pour l'utilisation des IA, pour les traductions, sans relecture. Cela amènera à des erreurs de syntaxes et grammaticales. Je vous prie de m'en excuser. Le principal pour nous est de vous mettre à disposition notre contenu aussi rapidement que possible.*

**BOOSTER L'ENTREPRISE**  
**LIBÉRER L'ENTREPRENEUR**

Marc-William ATTIE  
Président ActionCOACH Europe Francophone

**actionCOACH**  
BUSINESS COACHING

**Action**  
**COACH**<sup>®</sup>  
BUSINESS COACHING