



Programme

Ma communication



Ma communication

Votre façon de communiquer ça dit qui tu es

Communiquer est une action que nous menons continuellement chaque jour. Lorsque nous travaillons avec un collègue ou discutons de ce qu'il est préférable de faire, en écrivant des nouvelles sur les réseaux sociaux ou en répondant à un appel téléphonique, en expliquant notre position à un client ou un fournisseur, lors d'une réunion à distance ou pendant une séance de travail, en discutant avec des collègues et en résolvant un problème au téléphone ou avec un message. C'est si fréquent que nous utilisons automatiquement la méthode qui nous convient le mieux, la plus simple, mais peut-être pas toujours la plus correcte. Se faire une idée ou rafraîchir notre façon de communiquer apporte des avantages dans ce que vous faites au quotidien. Une communication claire, linéaire et simple pour les personnes avec qui vous interagissez, qui vous donne le feedback souhaité et limite les malentendus. Que cela ne doit pas nécessairement être répétitif et que cela ne vous interrompt pas constamment. Soyez le plus organisé possible et améliorez la qualité de votre temps de travail. Une communication qui vous permet de mieux gérer les nombreuses activités que vous réalisez au quotidien, c'est en effet le moteur de votre performance.



Ma communication

En bref

Le cours traite de l'importance d'une communication efficace, en analysant différentes méthodes (e-mail , messages courts, appels, verbaux, etc.) et leur impact sur le temps et la productivité. Les facteurs qui influencent la perception et l'interprétation des messages sont explorés, soulignant la nécessité d'une communication claire et ciblée pour atteindre les résultats souhaités. Enfin, des stratégies sont proposées pour optimiser la communication écrite, en suggérant des techniques pour une rédaction efficace et une gestion des interruptions.

Il offre un aperçu complet de la dynamique de la communication, soulignant que le choix du support, la gestion du temps, la compréhension du contexte et la conscience de ses propres méthodes de communication sont des facteurs essentiels pour une communication efficace. Les conseils et réflexions proposés visent à guider le participant vers une plus grande prise de conscience et une utilisation plus ciblée des différents moyens de communication du monde numérique.

Points principaux

L'omniprésence de la communication numérique

Communiquer avec les différents moyens à notre disposition peut affaiblir notre capacité à nous concentrer et à être efficace. La communication n'est pas une activité isolée, mais est intrinsèquement liée à presque tout ce que nous faisons. Cette centralité rend indispensable une gestion consciente des temps et des méthodes.

Impact de la communication sur la qualité, la quantité et le calendrier

Les compétences en communication influencent directement la qualité des résultats, ainsi que le temps nécessaire pour atteindre ces résultats. Choisir une méthode de communication appropriée est donc crucial pour l'efficacité du travail et la gestion du temps.

Méthodes de communication et leurs caractéristiques

Soyez conscient des différents moyens à notre disposition et de leurs caractéristiques. L'importance de choisir le média le plus approprié en fonction de la situation, en gardant à l'esprit qu'une communication efficace n'est pas seulement une transmission d'informations, mais aussi une question de contexte et de dynamique interpersonnelle.



Ma communication

Évolution de la communication : du délai à l'immédiateté

En passant par l'évolution de la communication, soyez conscient des dynamiques réelles et des prérequis nécessaires.

Facteurs critiques pour une communication efficace

Identification des trois éléments clés pour le choix du support de communication : degré de communication, degré d'interaction, temps nécessaire.

La nature circulaire de la communication et l'importance de la perception

Quand communiquer, c'est mettre l'interlocuteur dans les meilleures conditions pour agir ou prendre des décisions. Tout acte de communication génère une conséquence, une action ou une décision de la part de l'interlocuteur. La perception influence la réception des messages et fait partie intégrante de l'acte de communication lui-même.

Processus de communication écrite : réflexion, écriture, lecture

Trois étapes fondamentales pour une communication efficace sont identifiées : Réfléchir – Écrire – Lire ce que nous avons écrit

Gestion des interruptions et optimisation du temps

Réflexions sur les interruptions provoquées par les messages courts, les messages de chat et les messages audio, qui bien qu'ils se présentent comme des communications dynamiques, finissent par ralentir le rythme de travail, surtout s'ils arrivent pendant une réunion.



Ma communication

	N'importe quel rôle	Intermédiaires	Manager
1	<p>Communiquer Une activité de rapprochement Impact sur la vie quotidienne Impact sur les résultats Les moyens disponibles L'importance du choix</p>		
2	<p>Voie de communication Évolution Compétences en communication Nécessité de communiquer</p>		
3	<p>Degré de communication Degré d'interaction Temps nécessaire</p>		
4	<p>La dynamique Les éléments en jeu Communication et résultat Perception Nécessité circulaire Effet Batman</p>		
5	<p>Il processo di scrittura Pensare, scrivere, leggere Mezzo e Risultato Struttura Martini</p>		
6	<p>Le processus d'écriture Penser, écrire, lire Moyens et résultat Structure du Martini</p>		
7		<p>L'importance de bien communiquer Assurez-vous que c'est clair Vérifiez les actions résultantes Demander des commentaires Vérifiez si les actions correspondent</p>	
8			<p>Communiquer la vision Gardez-le vivant au quotidien Orientation et priorité d'action</p>
	N'importe quel rôle	Intermédiaires	Manager

