

Leçon 8 **La communication**

Comment communiquez-vous avec vos collègues et clients ? Par email, téléphone ou autre ?
Quel moyen préférez-vous ?
Comment communiquez-vous avec vos amis ?



Définition : Maitriser : Etre en contrôle.

Le point clé : *Maitriser sa communication*

Les managers doivent bien communiquer. C'est important pour construire une bonne équipe et garder ses employés. Lisez l'extrait du livre de Marc Lefèvre sur la maîtrise de la communication.

Durée 60 minutes

Vocabulaire La communication

Le point clé Maitriser sa communication

Grammaire L'interrogation

Objectifs Développer le vocabulaire de la communication

Révision : Leçon 7

Vocabulaire et expressions

Écouter et répéter

Comprendre : Saisir une idée

Je ne comprends pas ce que tu dis.

Améliorer : Rendre meilleur

Nicolas améliore sa communication avec son équipe.

S'exprimer : Parler

Il s'exprime facilement quand il fait une présentation.

Répondre : Parler en retour

Je réponds rapidement à tous mes emails.

Attendre : Passer du temps

J'attends le bus.

Choisir : Sélectionner

Je choisis un ordinateur.

Efficace : Rapide

Mon boss est très efficace.

Contact : Aller vers quelqu'un

Il m'a contacté pour faire le projet.

Le contact (m) : Etre en lien avec quelqu'un

J'ai beaucoup de contacts sur LinkedIn.

Une idée (f) : Une pensée

J'ai toujours beaucoup d'idées.

Savoir : Connaître

Je sais ce que je veux.

L'employé(e) (f et m) : Le (la) salarié (e)

Les employés de cette société sont nombreux.

Le retour d'information (m) : Le résumé

Peux-tu lui demander un retour d'information sur la réunion ?

Etre d'accord : Penser la même chose

Je ne suis pas d'accord avec son idée.

Construction de phrases

Il écoute un extrait du livre sur la maîtrise de la communication.

Dans mon équipe j'ai sept collègues.

Les managers doivent bien communiquer avec leurs employés.

Souvenez-vous de bien écouter quand vous discutez avec vos collègues.

J'ai entendu le retour d'information après la réunion, je ne suis pas d'accord.

Compréhension de texte

Première partie

Comment bien maîtriser notre communication

Dans notre vie professionnelle nous sommes obligés de communiquer. Il faut toujours développer et améliorer cette compétence. L'article suivant peut vous aider, c'est un extrait du livre « **Comment bien maîtriser sa communication** », de Marc Lefèvre.

Deuxième partie

Une excellente communication

La communication est une responsabilité professionnelle. Le manager doit bien communiquer avec son équipe. Entre collègues avoir une bonne communication est important. Voici quelques idées pour bien communiquer.

Troisième partie

1. Bien écouter

Quand vous parlez avec vos collègues, n'oubliez pas d'écouter. Comprenez bien l'idée avant de vous exprimer. Quand vous répondez utilisez les mêmes mots que l'autre personne. Essayez de ne pas intervenir avant que votre interlocuteur ait complètement terminé. Attendez un moment avant de commencer votre réponse.

2. L'attention

Quand vos collègues présentent des idées, soyez attentifs à ce qu'ils disent. Si vous n'êtes pas sûrs, demandez. Rappelez-vous : Il est important de montrer à quelqu'un que vous l'écoutez.

Quatrième partie

Choisissez vos mots.

Parlez de manière positive. Essayez d'exprimer des idées positives. N'utilisez pas d'images complexes. Votre communication doit être claire et directe. Cela vous aidera à être soutenu et apprécié dans un groupe.

4. Le contact personnel est important.

Essayez d'avoir un contact personnel avec quelqu'un. C'est important. L'email, le téléphone, les sms, le chat (par exemple avec Skype) sont très utiles, efficaces et importants mais ils ne remplacent pas le contact. Vous pouvez par exemple inviter un collègue à déjeuner.

Pour en savoir plus lisez le livre « Comment bien maîtriser notre communication » de Marc Lefèvre.



Questions

1. Le livre de Marc Lefèvre parle de : _____.

- a La communication
- b Comment parler à son chef
- c Comment faire pour que les gens vous écoutent

2. Pour bien communiquer il faut : _____.

- a Bien écouter
- b Parler beaucoup
- c Parler au téléphone

3. Pour avoir un contact personnel avec quelqu'un vous devez : _____.

- a Utiliser l'email
- b Parler en face à face
- c Utiliser le téléphone

4. Pour bien écouter-vous devez : _____.

- a Utiliser le téléphone
- b Être attentif
- c Lire le livre de Marc Lefèvre