

Communications en milieu de travail

« Pourquoi la communication en milieu de travail est-elle si importante? »

Une bonne communication au travail garantit que les employés disposent des informations nécessaires pour bien accomplir leurs tâches, créer un environnement de travail positif et éliminer les inefficacités. Une communication efficace doit transmettre des informations avec précision tout en préservant ou en améliorant les relations humaines.

La communication efficace au travail est importante, car elle permet de :

- Renforcer le moral, l'engagement, la productivité et la satisfaction des employé·e·s.
- Créer un environnement de travail positif.
- Éliminer les inefficacités.
- Améliorer les relations avec les gestionnaires, les collègues et la clientèle.
- Encourager l'écoute active et l'ouverture d'esprit.
- Améliorer votre image professionnelle.
- Favoriser la collaboration entre les membres de l'équipe.
- Résoudre les conflits. » (Traduction de *Unit4 Communications, 2022*)

1. Différentes formes de communication au travail : Cette section explore les différentes formes de communication au travail, notamment la communication verbale, non verbale, écrite et numérique. Elle examine les avantages et les limites de chaque forme et souligne l'importance de choisir le mode de communication approprié en fonction du message, du public et du contexte.
2. Obstacles à une communication efficace : Les obstacles à la communication peuvent entraver la circulation de l'information et créer des malentendus. Cette section recense les obstacles courants, tels que le manque d'écoute, les barrières linguistiques, les distractions et les structures hiérarchiques. Elle fournit des informations sur la manière de surmonter ces obstacles afin de favoriser une communication efficace et de créer un lieu de travail plus inclusif et plus collaboratif.
3. Écoute active et communication empathique : L'écoute active est une compétence essentielle pour une communication efficace. Cette section explore l'importance de l'écoute active pour comprendre les autres, établir des relations et favoriser l'empathie. Elle aborde les techniques d'écoute active, telles que le maintien du contact visuel, la paraphrase et les questions de clarification. En outre, elle souligne l'importance de la communication empathique pour établir la confiance et favoriser des relations significatives.

Voici quelques conseils pour des communications électroniques professionnelles :

- Utilisez une mise en forme standard, telle que des polices, des couleurs et des tailles appropriées pour les courriels professionnels.
- Indiquez un objet clair.
- Envoyez vos courriels à partir d'une adresse électronique professionnelle.
- Utilisez le format de courriel approprié.
- Utilisez des formules de politesse professionnelles.
- Commencez par une introduction.
- Choisissez soigneusement votre formule de politesse et votre signature.
- Faites preuve de prudence quand vous utilisez la fonction « Répondre à tous ».

Ressources

6 ways to create better communication in the workplace (2022) Unit4.com.

À lire ici : <https://www.unit4.com/blog/6-ways-create-better-communication-workplace>.