

## Check-list: comment communiquer efficacement?

Quel type de cadre suis-je et comment optimiser ma communication? Cette check-list apporte quelques astuces.

■ Visionnaire		
<b>Points forts</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Plein d'idées, inspirant</li> <li>■ Enthousiasmant</li> <li>■ Va vers les gens</li> <li>■ Sait divertir</li> <li>■ Utilise des exemples</li> </ul>	<b>Points faibles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Parle trop (de lui) et n'écoute pas assez</li> <li>■ Ne laisse pas les autres parler</li> <li>■ Indécis</li> </ul>	<b>Conseils</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ecouter activement</li> <li>■ Utiliser l'écrit comme outil</li> <li>■ Structurer ses pensées</li> <li>■ Se concentrer sur une chose</li> </ul>
■ Fonceur		
<b>Points forts</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aborde tous les sujets avec courage</li> <li>■ Résume ses pensées, met les choses au point</li> <li>■ Parle fort et clairement</li> <li>■ Ne s'attarde pas sur les détails et aime prendre des décisions</li> <li>■ Communique clairement les attentes</li> </ul>	<b>Points faibles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pense trop vite</li> <li>■ Surcharge les autres</li> <li>■ Paraît trop énergique</li> <li>■ N'écoute pas assez</li> <li>■ S'intéresse trop peu aux personnes et à leurs sentiments</li> </ul>	<b>Conseils</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ S'intéresser aux autres personnes</li> <li>■ Poser des questions ouvertes</li> <li>■ Pratiquer l'écoute active</li> <li>■ S'asseoir</li> <li>■ Prendre du temps pour les autres</li> </ul>
■ Expert		
<b>Points forts</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ S'intéresse aux faits et aux détails</li> <li>■ A une bonne capacité d'écoute</li> <li>■ Peut lire entre les lignes, en particulier dans les discussions de fond</li> <li>■ Utilise des formulations précises et communique avec logique</li> <li>■ Pose beaucoup de questions</li> </ul>	<b>Points faibles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Montre trop peu d'émotions</li> <li>■ Parle bas et de façon monotone</li> <li>■ Préfère communiquer à l'écrit</li> <li>■ Se perd dans les détails</li> <li>■ Présente des messages ennuyeux</li> <li>■ N'aime pas décider</li> </ul>	<b>Conseils</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aller vers les autres</li> <li>■ Communiquer en personne et par téléphone</li> <li>■ Eviter de communiquer par e-mail</li> <li>■ Utiliser son vécu et des exemples plutôt que des statistiques et des tableaux Excel</li> </ul>
■ Coach		
<b>Points forts</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ecoute bien et s'intéresse à son interlocuteur</li> <li>■ Pose des questions ouvertes</li> <li>■ Crée une ambiance agréable</li> <li>■ Respecte les accords qui ont été passés</li> <li>■ Implique les autres</li> <li>■ Encourage les autres</li> </ul>	<b>Points faibles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evite les sujets difficiles pour ne pas briser l'harmonie</li> <li>■ Préfère encourager les collaborateurs plutôt que de les pousser</li> <li>■ Parle doucement et lentement</li> <li>■ Ses attentes paraissent peu claires</li> </ul>	<b>Conseils</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ne pas vouloir contenter tout le monde</li> <li>■ Aborder les sujets difficiles</li> <li>■ Entraîner sa voix et sa gestuelle pour être pris plus au sérieux</li> <li>■ Si nécessaire, faire passer l'atteinte de l'objectif avant l'harmonie</li> </ul>

## pe – Gestion de la petite entreprise

Edité par PostFinance en collaboration avec KMU-HSG