

La communication orale



Les différentes situations



Les techniques de communication efficaces

Le métier d'enseignant est fait de moments où les capacités de communication deviennent prépondérantes :

- Accueil des contacts, clients, partenaires...
- Recherche de leurs attentes.
- Transmission de consignes, d'informations, faire comprendre...
- Suivi ,bilan du développement personnel, de progression.
- Entretien avec tout types de publics.

Dans tous ces cas, communiquer ne se réduit pas à donner des consignes, mais suppose un échange d'informations.

Communiquer c'est donc échanger des informations.



Celles que vous apportez à vos interlocuteurs.
Celles qu'ils vous apportent aussi.

Mais ce n'est pas tout. Prenons l'exemple de la communication orale, on remarque que :

Mais ce n'est pas tout. Prenons l'exemple de la communication orale, on remarque que :

55 % d'une communication passe par le non verbal.

Mais ce n'est pas tout. Prenons l'exemple de la communication orale, on remarque que :

55 % d'une communication passe par le non verbal.

38 % passe par le para-verbal (l'élocution).

Mais ce n'est pas tout. Prenons l'exemple de la communication orale, on remarque que :

55 % d'une communication passe par le non verbal.

38 % passe par le para-verbal (l'élocution).

7 % seulement par la signification donnée aux mots.

Mais ce n'est pas tout. Prenons l'exemple de la communication orale, on remarque que :

55 % d'une communication passe par le non verbal.

38 % passe par le para-verba (l'élocution).

7 % seulement par la signification donnée aux mots.

Communiquer consiste donc aussi, à échanger des attitudes

Restez conscient de la facilité de vos interlocuteurs
à percevoir votre attitude à leur égard



COMMUNIQUER = ECHANGER

des informations

des attitudes

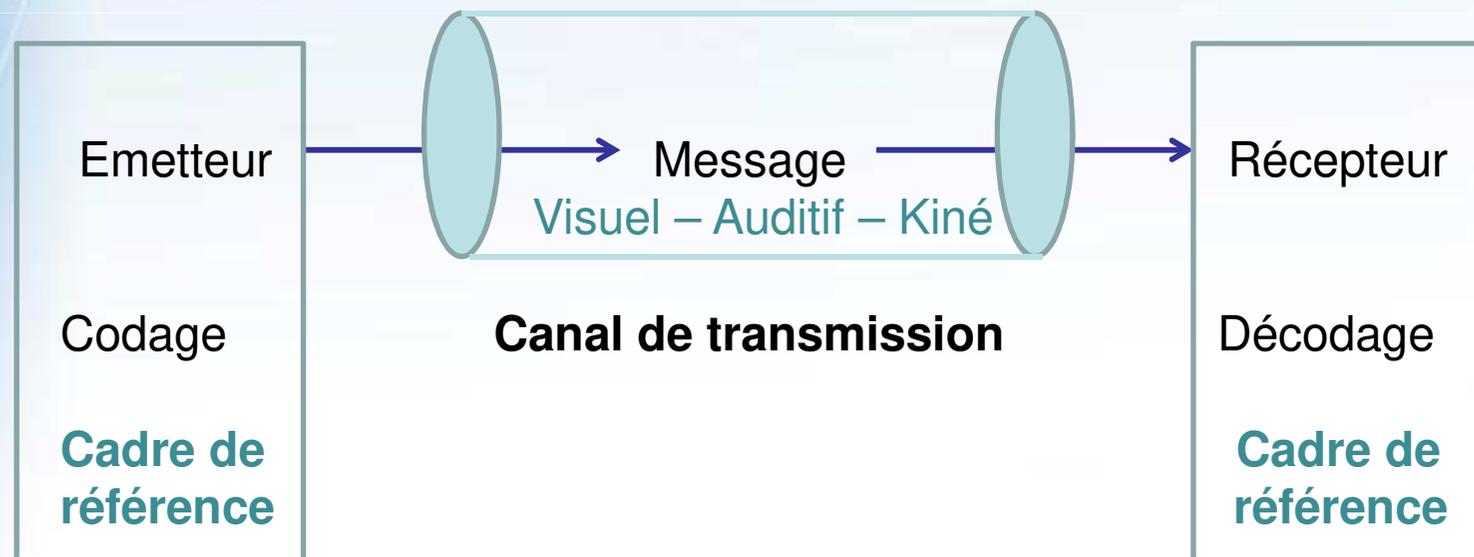
Les composantes de toutes communication

Emetteur → Message → Récepteur

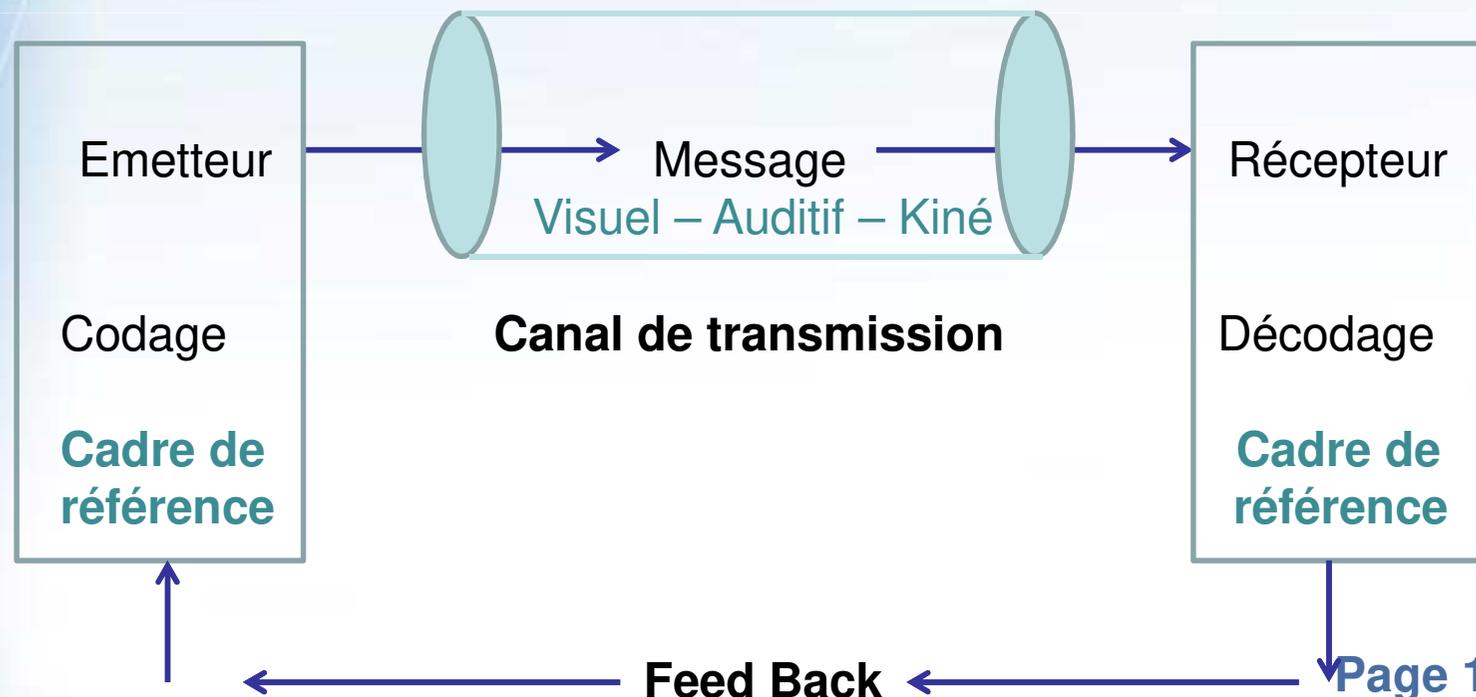
Les composantes de toutes communication



Les composantes de toutes communication



Les composantes de toutes communication



Les obstacles possibles à la communication

A – Ce que vous voulez dire (écrire ou montrer)

Les obstacles possibles à la communication

- A – Ce que vous voulez dire (écrire ou montrer)
- B – Ce que vous pouvez dire (écrire ou montrer)

Les obstacles possibles à la communication

- A – Ce que vous voulez dire (écrire ou montrer)
- B – Ce que vous pouvez dire (écrire ou montrer)
- C – Ce que vous dites (écrire ou montrer) réellement

Les obstacles possibles à la communication

- A – Ce que vous voulez dire (écrire ou montrer)
- B – Ce que vous pouvez dire (écrire ou montrer)
- C – Ce que vous dites (écrire ou montrer) réellement
- D – Ce que le récepteur perçoit

Les obstacles possibles à la communication

- A – Ce que vous voulez dire (écrire ou montrer)
- B – Ce que vous pouvez dire (écrire ou montrer)
- C – Ce que vous dites (écrire ou montrer) réellement
- D – Ce que le récepteur perçoit
- E – Ce qu'il enregistre avec attention

Les obstacles possibles à la communication

- A – Ce que vous voulez dire (écrire ou montrer)
- B – Ce que vous pouvez dire (écrire ou montrer)
- C – Ce que vous dites (écrire ou montrer) réellement
- D – Ce que le récepteur perçoit
- E – Ce qu'il enregistre avec attention
- F – Ce qu'il comprend

Les obstacles possibles à la communication

- A – Ce que vous voulez dire (écrire ou montrer)
- B – Ce que vous pouvez dire (écrire ou montrer)
- C – Ce que vous dites (écrire ou montrer) réellement
- D – Ce que le récepteur perçoit
- E – Ce qu'il enregistre avec attention
- F – Ce qu'il comprend
- G – Ce qu'il retient

Les obstacles possibles à la communication

- A – Ce que vous voulez dire (écrire ou montrer)
- B – Ce que vous pouvez dire (écrire ou montrer)
- C – Ce que vous dites (écrire ou montrer) réellement
- D – Ce que le récepteur perçoit
- E – Ce qu'il enregistre avec attention
- F – Ce qu'il comprend
- G – Ce qu'il retient
- H – Ce qu'il peut utiliser dans sa pratique

Les 3 facilitateurs de communication

Les 3 facilitateurs de communication



- 1 - Toute information doit être précédé d'un temps d'appel à l'information.

Les 3 facilitateurs de communication



2 - Pour être perçue de façon certaine, toute information doit être « redondante »

Les 3 facilitateurs de communication



3 - Le seul moyen de s'assurer de la bonne réception d'une information est d'interroger le récepteur

En résumé 6 conseils clés

- 1 Susciter l'intérêt et l'attention de votre auditoire avant toute prise de paroles
- 2 Doublez vos paroles « de gestes expressifs », vos démonstrations de commentaires, vos explications de schémas clairs...
- 3 N'hésitez pas à répéter les informations importantes

En résumé 6 conseils clés

- 4 Faites s'exprimer vos interlocuteurs chaque fois que possible
- 5 Organiser un « feed-back » systématique
- 6 Apprenez vite à identifier vos interlocuteurs

Dans la communication, le plus compliqué n'est ni le message, ni la technique, mais le récepteur

Dominique Wolton

**MERCI DE
VOTRE
ATTENTION**



 @YLMsportScience