Communiquer efficacement en milieu de travail

Durée: 1 jour
Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne qui veut mieux se faire comprendre au travail : employés, chargés de projet et gestionnaires qui échangent beaucoup en réunion, par courriel ou en messagerie, en personne comme à distance.

Objectifs de la formation

À l’issue de cette formation, vous serez en mesure de :

- Reconnaître votre style de communication et son impact sur vos interactions professionnelles
- Adapter votre approche aux différents styles, besoins et contextes de communication
- Réduire les incompréhensions en distinguant faits, perceptions, interprétations et biais
- Poser des questions qui favorisent la compréhension et le dialogue
- Mobiliser l’écoute active pour améliorer la qualité de vos échanges
- Créer des conditions favorables à des conversations ouvertes et constructives
- Choisir le canal et le mode de communication appropriés selon le contexte et l’intention

Description sommaire

Jamais nous n’avons eu autant de moyens de communiquer au travail. Pourtant, se comprendre réellement demeure un défi.

Entre les échanges en personne, les rencontres virtuelles, les courriels et la messagerie instantanée, nos interactions sont plus nombreuses, plus rapides et parfois plus propices aux interprétations. À cela s’ajoutent les différences de styles, de préférences et de perceptions qui influencent la manière dont un message est formulé, reçu et compris.

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

Cette formation propose de revenir à ce qui fait la différence dans une communication efficace : l'intention, l'adaptation, le questionnement, l'écoute et la qualité du dialogue. Vous découvrirez votre propre style de communication et apprendrez à mieux décoder celui des autres, à reconnaître l'influence des perceptions et des biais, à questionner plutôt que présumer et à créer un espace propice à des conversations de qualité.

Vous explorerez également comment choisir le bon canal au bon moment afin que votre façon de communiquer soutienne réellement votre intention. Une approche concrète pour développer des interactions professionnelles plus simples, plus fluides et plus efficaces.

Après cette formation, selon votre besoin :

- Donner et recevoir du feedback (0,5 jour), pour les conversations de rétroaction.
- Communiquer des attentes claires (0,5 jour), si vous encadrez une équipe.
- Influencer sans autorité formelle (1 jour), pour faire avancer vos idées auprès de collègues ou de partenaires.
- Réussir vos présentations : gagner en impact (1 jour), pour vos prises de parole devant un groupe

Contenu du plan de cours

1. Comprendre ce qui influence réellement nos communications

- Décoder le processus de communication
- Clarifier son intention et l'impact recherché
- Reconnaître les principaux obstacles à une communication efficace
- Comprendre l'influence du contexte, des perceptions et des biais
- Distinguer ce que l'on souhaite communiquer de ce qui est réellement compris

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

2. Mieux se connaître pour mieux s’adapter aux autres

- Découvrir son style de communication
- Reconnaître les forces, motivations et pièges associés aux différents styles
- Identifier les préférences de communication de ses interlocuteurs
- Adapter son approche sans perdre son authenticité
- Communiquer avec davantage d’impact selon son interlocuteur

3. Décoder ce qui se joue au-delà des mots

- Porter attention au langage non verbal, au ton et aux signaux de communication
- Observer avant d’interpréter
- Prendre conscience de ses perceptions et suppositions
- Utiliser l’échelle d’inférence pour éviter les conclusions trop rapides
- Vérifier sa compréhension plutôt que présumer

4. Questionner pour mieux comprendre

- Distinguer différents types de questions
- Utiliser le questionnement pour approfondir la compréhension
- Formuler des questions qui ouvrent le dialogue
- Éviter de chercher trop rapidement une réponse ou une solution

5. Écouter pour créer de meilleures conversations

- Prendre conscience de ses réflexes d’écoute
- Explorer différents niveaux d’écoute
- Développer une présence réelle dans la conversation
- Mettre en pratique des stratégies pour améliorer son écoute

6. Créer les conditions d’un dialogue constructif

- Identifier ce qui favorise ou freine la qualité d’une conversation
- Mieux comprendre les besoins et préférences de ses interlocuteurs

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

- Ajuster sa façon d’interagir selon la personne et la situation
- Reconnaître sa part de responsabilité dans la qualité des échanges
- Poser des actions concrètes pour améliorer ses conversations professionnelles

7. Choisir le bon canal pour mieux communiquer

- Choisir le mode de communication selon le message et le contexte
- Reconnaître les avantages et limites des différents canaux
- Déterminer quand privilégier un échange synchrone ou numérique
- Établir des pratiques qui soutiennent une communication efficace au sein d’une équipe

Approche et méthode pédagogique

Apprendre, expérimenter, ajuster

Cette formation mise sur une pédagogie active où les personnes participantes sont amenées à observer leurs habitudes de communication, à expérimenter différentes approches et à en mesurer les effets. Les activités, mises en situation, échanges et réflexions favorisent une intégration concrète des apprentissages.
L’objectif : transformer les concepts en pratiques utiles dès le retour au travail.

Accréditations

PMI : 7 unités de développement professionnel (PDU).

Code pour reconnaissance des unités d'accréditation: 5054C7H34Y.

L'activité est reconnue par le **CRHA**.

Numéro de pré-approbation : **6296**.

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.