



7C de Communication

Qu'il s'agisse d'écrire un e-mail, d'envoyer un rapport, de présider une réunion ou de faire une présentation, la majeure partie de votre journée de travail sera probablement consacrée à la communication. L'un des meilleurs moyens d'augmenter votre productivité est donc de communiquer de la manière la plus claire et la plus efficace possible.

C'est pourquoi les 7 C de la Communication sont utiles. Les 7 C fournissent une liste de contrôle pour vous assurer que vos réunions, courriels, conférences téléphoniques, rapports et présentations sont bien construits et clairs - afin que votre public reçoive votre message.

Selon les 7 C, la communication doit être:

Claire.

Concise.

Concrète.

Correcte.

Cohérente.

Complète.

Courtoise.

Le premier des sept C est d'être **clair**. Lorsque vous écrivez ou parlez à quelqu'un, soyez clair sur votre objectif ou votre message. Quel est votre but en communiquant avec cette personne? Si vous n'êtes pas sûr, votre public ne le sera pas non plus.

Deuxièmement, soyez **concis**. Lorsque vous êtes concis dans votre communication, vous vous en tenez à l'essentiel et restez bref. Votre public ne veut pas lire six phrases alors que vous pourriez communiquer votre message en trois. Demandez-vous :

- Y a-t-il des adjectifs ou des 'mots de remplissage' que vous pouvez supprimer? Vous pouvez souvent éliminer des mots comme par exemple, vous voyez», définitivement, en quelque sorte», littéralement, fondamentalement ou je veux dire.
- Y a-t-il des phrases inutiles?
- Avez-vous répété le point plusieurs fois, de différentes manières?

Donc, soyez bref, évitez les répétitions et supprimez les adjectifs inutiles et les mots de remplissage, comme en quelque sorte ou fondamentalement.

Troisièmement, lorsque votre message est **concret**, votre public aura une image claire de ce que vous leur dites. Les détails sont importants, mais pas trop. Essayez d'inclure des faits «remarquables» et assurez-vous d'avoir une focalisation précise sur votre message clé.



Le numéro 4c est réservé au **Correct** - Lorsque votre communication est correcte, votre public pourra la comprendre. Et une communication correcte est également une communication sans erreur. Assurez-vous que votre message est correct en vous posant les questions suivantes:

- Les termes que vous utilisez correspondent-ils au niveau d'éducation ou de connaissances de votre public?
- Avez-vous vérifié votre écriture pour des erreurs grammaticales? (Rappelez-vous, les vérificateurs orthographiques ne saisisent pas tout).
- Tous les noms et titres sont-ils correctement orthographiés?

Cohérent est un 5C - Lorsque votre communication est cohérente, c'est logique. Tous les points sont liés et pertinents par rapport au sujet principal, et le ton et la fluidité du texte sont cohérents.

Numéro 6 – **Complète**

Dans un message complet, le public a tout ce dont il a besoin pour être informé et, le cas échéant, agir. Votre message comprend-il un «appel à l'action», afin que votre public sache clairement ce que vous voulez qu'il fasse? Avez-vous inclus toutes les informations pertinentes - noms de contact, dates, heures, lieux, etc.?

Numéro 7 – **Courtoise**

La communication courtoise est amicale, ouverte et honnête. Il n'y a pas d'insultes cachées ou de tons passifs-agressifs. Vous gardez à l'esprit le point de vue de votre lecteur et vous êtes sensible à ses besoins.