**Les techniques de communication professionnelle orale**

Une prise de parole devant la caméra, devant un public, devant un petit groupe de collègues ou encore en face d'un supérieur hiérarchique n'est pas évidente. Nombreux peuvent perdre les moyens ou être submergés par le stress lorsqu'il s'agit de communiquer oralement lors d'un évènement important. Or, la communication orale est la base de toutes les relations personnelles et professionnelles.

**Communication orale efficace :**

* Apprendre à gérer son stress et son trac et à garder son calme ;
* Gérer ses émotions ;
* Savoir capter l'attention jusqu'au bout grâce à un discours bien structuré et intéressant ;
* Choisir des vocabulaires et des tournures adaptés et appropriés ;
* Maîtriser la communication non verbale (gestuel, regard, sourires, etc.).

**Méthodes pour améliorer la communication orale**

* **Le pitch** : méthodes lors d'une communication orale afin de convaincre son auditoire.

Cette méthode consiste à :

* Accrocher : attire l'attention de son auditoire ;
* Proposer : expliquer la raison de son intervention (pourquoi) ;
* Enlever les réticences : balayer les doutes ;
* Convaincre : donner les points forts de son projet ;
* Répéter les points forts : reformuler les points forts ;
* Conclure : appuyer ses arguments par un élément disruptif.

**Obstacles à une communication efficace**

Il y a peu d'obstacles qui auront un impact négatif sur votre interaction, et vous devriez donc les éviter. Certains de ces obstacles sont-

* Insistance : Revenir sur le sujet, mais sans insistance, car c’est déplacé face au client.
* Évitement : Ignorer un client ou éviter le processus d'interaction en ne prêtant pas attention aux pensées, aux sentiments ou aux paroles du client.
* Réagir avec colère : Répondre avec colère, cela pourrait faire dérailler tout le processus, et est considéré comme un piège d'une communication efficace.

**Communication en équipe**

La communication en équipe est cruciale pour le succès d’un projet ou d’une entreprise. Elle permet de coordonner les actions de chacun, d’éviter les malentendus et de résoudre les conflits.

* **La communication positive**

La communication positive consiste à adopter un langage et des attitudes constructives, encourageantes et bienveillantes envers les autres membres de l’équipe. Cela permet de créer un climat de confiance et de coopération, et d’améliorer la performance collective.

Pour mettre en œuvre cette technique, apprenez à donner des feedbacks constructifs, à valoriser les réussites de chacun et à soutenir les autres dans les moments difficiles. Évitez les critiques négatives et les jugements, et préférez les suggestions d’amélioration et les encouragements.

**Les outils de communication**

Dans le cadre professionnel, de nombreux outils de communication sont disponibles pour faciliter les échanges au sein d’une équipe. Ces outils peuvent être des applications de messagerie instantanée, des logiciels de **gestion de projet, des plateformes de partage de documents ou encore des systèmes de visioconférence.**

Il est essentiel de choisir les outils adaptés à votre équipe et à vos besoins, et de les utiliser de manière appropriée. Prenez en compte la taille de votre équipe, la nature de vos projets, la répartition géographique des membres et les habitudes de travail de chacun.