

## Communication orale



La communication orale fait référence à tout échange d'informations, de sentiments ou d'idées qui se produit par le biais de la parole. Cela peut se produire dans différents contextes, tels que les conversations quotidiennes, les présentations, les discours, les entretiens, etc.

La communication orale implique l'utilisation du langage parlé, des mots, du ton, du rythme, de l'intonation et même du langage corporel pour transmettre des messages.

Elle est cruciale dans de nombreux aspects de la vie quotidienne et professionnelle car elle permet aux individus de se connecter, de transmettre des informations, de partager des idées et de créer des relations significatives.

Une communication orale efficace implique non seulement la capacité de parler clairement et de manière compréhensible, mais aussi celle d'écouter activement et de comprendre les réponses et les réactions des autres personnes.

Qu'est-ce que la communication orale:

- ✓ La communication orale **est celle qui s'établit entre deux personnes ou plus en utilisant une langue ou un code partagé par un moyen de transmission physique**, qui était traditionnellement l'air, bien qu'aujourd'hui nous pouvons ajouter le téléphone ou la vidéoconférence.
- ✓ La communication orale nous permet de transmettre à la personne avec qui nous parlons des informations, des idées, des sentiments, des émotions, des croyances, des opinions, des attitudes, etc.
- ✓ Pour effectuer la communication orale, **nous utilisons la voix pour reproduire les sons de la langue**, former des mots et créer des messages qui contiennent les informations que nous voulons transmettre à notre interlocuteur.
- ✓ Pour que la communication orale ait lieu, il doit y avoir au moins deux personnes impliquées qui jouent alternativement le rôle d' **expéditeur** (celui qui fournit les informations) et de **récepteur** (celui qui les reçoit).(voir le chapitre précédent )

- ✓ La communication orale se caractérise par le fait d'être spontanée, de se développer en déplacement, d'être directe et simple, de recourir au langage corporel pour renforcer ou souligner le message (gestes, attitudes, postures), d'être dynamique et immédiate.
- ✓ La communication orale est typique de l'être humain et est établie dans tous les domaines dans lesquels il se rapporte et a besoin de communiquer: du personnel au professionnel, du politique à l'économie ou au commercial.

**Des exemples de communication orale** se produisent quotidiennement: une conversation, un discours, une conférence, un débat, une interview, une classe de maître, un débat, sont des situations de communication orale assez courantes.

## Types de communication orale

- **Communication orale spontanée**

La communication orale spontanée est une communication qui ne suit pas un plan, un sujet ou une structure préalablement établi, mais qui se développe sous la forme d'un dialogue entre deux personnes ou plus. Un exemple de communication orale spontanée est la conversation informelle.

- **Communication orale prévue**

La communication orale planifiée est connue comme étant celle qui obéit à un plan préalablement établi, avec des directives, des thèmes ou des structures conçus à l'avance. Ce plan guidera le processus de communication pour qu'il se déroule dans certaines limites définies. Ce type de communication peut être à son tour de deux types: multidirectionnel et unidirectionnel.

- **Multidirectionnel**

La communication orale planifiée est multidirectionnelle lorsque, dans ses lignes directrices pour l'interaction, elle établit l'intervention de plusieurs interlocuteurs qui offrent leurs différentes opinions et approches sur un sujet ou une question préalablement défini. Un exemple de ce type de communication peut être un débat.

- **Unidirectionnel**

Nous parlons de communication orale planifiée unidirectionnelle lorsqu'un seul expéditeur intervient et s'adresse à un public pour présenter un sujet ou un problème de manière approfondie. Des exemples de communication à sens unique sont les discours, les conférences ou les master classes.

## COMMUNICATION ET DIALOGUE

Communiquer ne peut se concevoir à sens unique.

Le message transmis à titre d'INFORMATION, c'est à dire sans « retour », excluant le dialogue, a

Néanmoins l'objectif d'être compris, intégré, répondant aux objectifs que l'émetteur s'est fixé.

Le dialogue fait intervenir la construction aller-retour tendant :

- soit à une compréhension mutuelle, en cas de simple convivialité
- soit à convaincre d'une idée, d'une action, d'une évolution

Dans les deux cas, l'efficacité conduit à TENIR COMPTE de « l'autre »

- dans le mécanisme même de la communication : codes, transmission entre le

« communicant » et le « communiqué »

- prise en compte des problèmes posés en terme d'expression, de compréhension, d'opinion, de perception profonde
- Compréhension et intégration du « retour » du récepteur vers l'émetteur.

**Le « Signifiant » et le « Signifié » deviennent alors la réalité du dialogue.**

**La solution réside dans l'application permanente de :**

**La connaissance des contextes**

**La maîtrise de l'expression**

**L'écoute et l'adaptation permanentes**

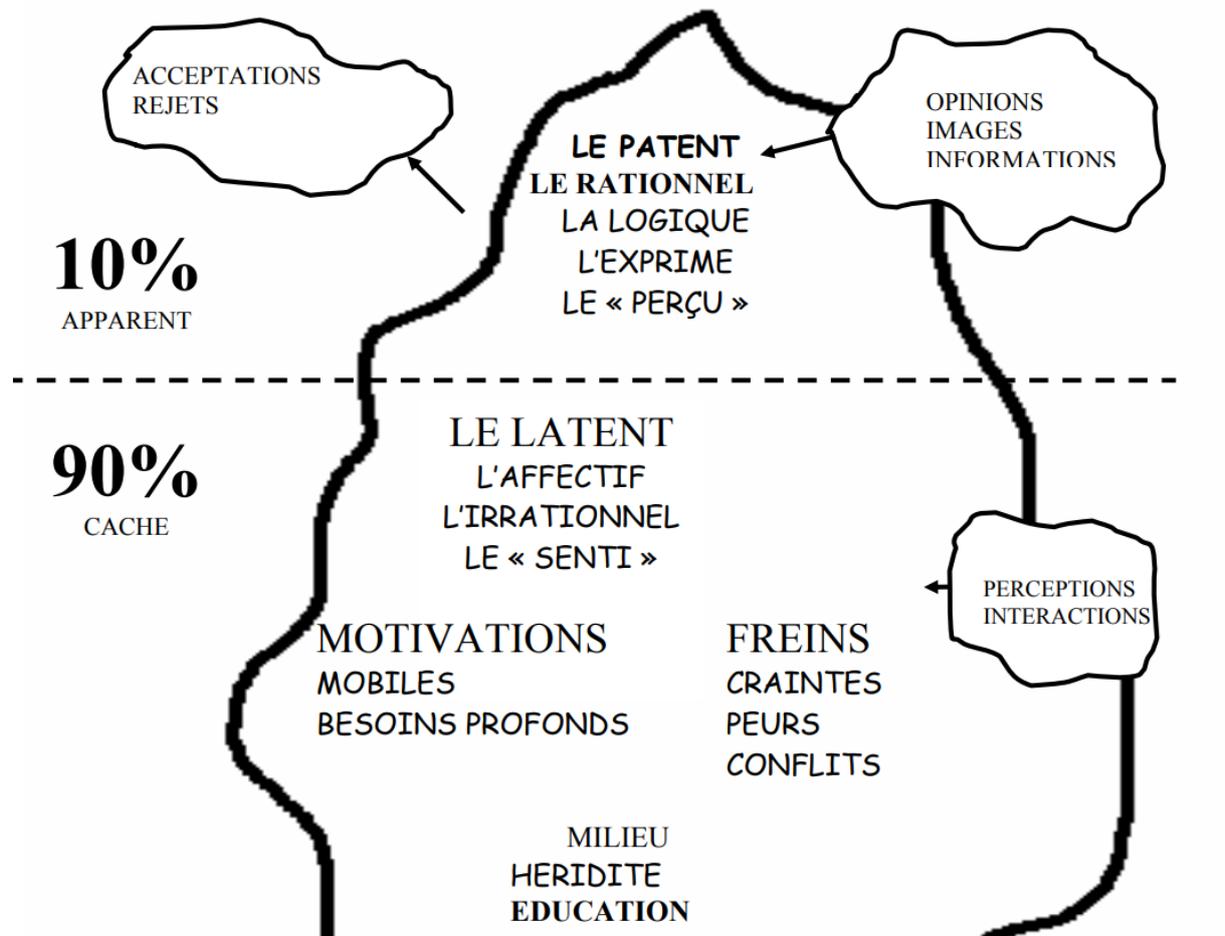
**La stratégie d'atteindre des objectifs.**

## **Bien communiquer à l'oral (pour être efficace et professionnelle)**

### CONNAITRE D'ABORD LES ELEMENTS ESSENTIELS DE LA « PERSONNALITE »

**Pourquoi ?** La communication est un rapport entre personnes : s'adresser à une personne c'est s'adresser à toute sa personnalité c'est-à-dire au CONSCIENT et à L'INCONSCIENT, à sa LOGIQUE, ses IDEES, ses SENTIMENTS, etc. C'est aussi pour celui qui s'exprime « être perçu » par l'autre à travers sa propre personnalité : ce qu'il dit mais aussi ce qu'il ne dit pas mais que tout son corps exprime (timidité, gestes, doutes, regard, mimiques, etc.) On s'exprime par la voix, par l'écrit mais aussi par l'ensemble de sa personne. Cette personne est un tout dont il faut tenir compte pour être plus EFFICACE dans nos rapports avec les autres.

**b) Quels sont les éléments essentiels de la personnalité ?** L'HOMME est un ICEBERG(ouvre ton imagination haha ....). Ceci veut dire que ce qui apparaît n'est qu'une image : les 10% apparents. Toute la partie « cachée » est composée d'un ensemble PSYCHOLOGIQUE qui intervient dans toutes nos démarches y compris dans les messages que nous transmettons ou que nous recevons. L'image qui suit celle de l'ICEBERG vous donne l'interprétation dont il convient de tenir compte : Est-ce que ce que dit cet interlocuteur est ce qu'il pense ? Ce qu'il dit est intéressant, mais le plus important est POURQUOI il le dit, car si je discute avec lui c'est sur le « pourquoi » que je peux plus efficacement discuter, etc. Attention, restons prudents à l'égard d'un interlocuteur « la carte n'est pas le territoire » et ma communication perdra de son efficacité si elle reste superficielle.



Les composantes d'une personnalité

L'image part d'une trilogie qui influe notre comportement :

AIMER – SAVOIR - AGIR

En effet, dans le domaine professionnel, par exemple, les 3 aspects sont indispensables :

Imaginez les binômes comme :

AIMER et SAVOIR c'est bien, mais aimer un travail et savoir nécessaire n'est pas

obligatoirement avoir le SAVOIR-FAIRE

SAVOIR et SAVOIR-FAIR c'est bien, mais si on n'aime pas ce qu'on fait, il y a peu de chances de réussir.

Ainsi on constate que les quatre (4) plans se complètent :

APTITUDES c'est l'ensemble de ce que je sais (savoir théorique scolaire, universitaire, etc.)

MOTIVATIONS c'est l'ensemble de mes intérêts de ce par quoi je suis attiré

(profession, domaine)

CARACTERE ensemble des dispositions caractérielles (jugement, intelligence, etc.) et COMPORTEMENT qui est ma façon de me conduire (sociabilité, introversiion, extraversion, etc.)

## **2. Personnalité et communication dans l'emploi**

Entre employé par une entreprise c'est pénétrer en monde spécifique.

L'intégration à ce monde est indispensable car une mauvaise perception de ce monde va faire perdre une grande partie des potentialités et de savoir que l'on possède.

En effet la communication est à tout niveau : -avec les collègues, le personnel -avec l'encadrement, le patron -avec les fournisseurs, l'intérieur -entre les services de l'entreprise -dans une équipe, un groupe de travail, etc. On voit que si on maîtrise bien la communication sous toutes ses formes : orale, écrite, téléphonée, médiatisée, l'intégration se fera et la rudesse de nos potentialités sera au maximum.

### LES OUTILS DE LA COMMUNICATION

Toute action de communication se situe dans un contexte dont il est nécessaire de tenir compte :

- a) Le SCHEMA ci-après indique ces composantes : elles cernent le COMMENT pour lui permettre d'être efficace. \_
- b) Le QUOI est la définition claire de ce que je veux EXPRIMER, c'est la mise en place préparatoire des idées, des mots force, des points essentiels qui doivent être retenus par l'interlocuteur.
- c) \_Le POURQUOI précise l'OBJECTIF.
- d) En effet, toute communication a un but précis : je peux vouloir dialoguer convivialité, échanger des idées, vouloir CONVAINCRE, obtenir des informations par des questions, donner un ORDRE, une INSTRUCTION etc.

