

- Utilise la communication comme moyen de promotion des produits, services ou politiques du secteur
- Adapte les communications en fonction de l'auditoire ou de l'instance
- Détermine et interprète des informations dont les supérieurs et les subordonnés ont absolument besoin
- Utilise la communication comme instrument opérationnel qui rehausse l'efficacité et la productivité
- Emploie divers moyens pour relever la qualité de la communication au sein du secteur

- Adapte la représentation de l'organisation devant un auditoire extérieur afin qu'elle soit bien comprise dans divers contextes
- Utilise la communication comme instrument stratégique permettant de positionner des messages clés sur l'activité de la direction
- Reformule et communique des messages sous-jacents essentiels aux pairs, gestionnaires subalternes et membres du personnel
- Reste à l'écoute afin de s'assurer que l'on a compris et accepté les messages d'une importance déterminante

Cours de la fonction publique

- *Programme de gestion axé sur les gens* (CCG)
- *Comprendre et utiliser les communications stratégiques* (T712 - Formation et perfectionnement Canada)
- *Compétences en communication interpersonnelle* (Formation et perfectionnement Canada)
- *Techniques de présentations efficaces* (T010 - Formation et perfectionnement Canada)
- *La gestion des consultations publiques* (T418 - Formation et perfectionnement Canada)
- *Communiquer, solutionner et diriger* (Z088 - Formation et perfectionnement Canada) - convient au niveau de superviseur

Mesures à prendre au travail pour se perfectionner en matière de communication

- Évitez l'écoute sélective. Forcez-vous à écouter régulièrement ceux que vous n'écoutez pas d'ordinaire. Écoutez le contenu. Faites savoir ce que vous pensez et ressentez. Acceptez les valeurs et les prestations des gens. Faites la distinction entre le contenu et la personne. Essayez de voir de la valeur dans chacun.
- Organisez régulièrement des réunions où les gens ont la possibilité d'exprimer leurs préoccupations sur les pratiques et processus de travail. Exercez votre technique d'interrogation pour bien comprendre leurs perspectives.
- Dans les réunions, limitez vos observations et votre attention à ce que les autres ont à dire plutôt que sur ce que vous allez répondre.
- Cherchez des occasions de faire des discours, des présentations et d'animer des discussions et des réunions de groupe.

