

## FICHE PRATIQUE

---

51 SOFT SKILLS DE BASE ► COMPÉTENCES SOCIALES ► COMMUNICATION

**Communication non verbale : Faculté de tenir compte chez autrui comme pour soi-même des éléments corporels (gestes, postures, expressions, etc.) qui accompagnent la communication orale**

*Ce document est régulièrement mis à jour.*

*Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Débloquentes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)*

### MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur [Débloquentes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

*Le contenu de cette fiche pratique a été généré  
par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine*

## Comportements recommandés :

### 1. Maintenir un contact visuel approprié

→ Un regard franc et naturel montre de l'attention et de l'intérêt.

*Exemple : Lors d'une réunion, regarder l'interlocuteur dans les yeux plutôt que son écran ou ses notes.*

### 2. Avoir une posture ouverte et détendue

→ Une posture droite, sans croiser les bras, favorise une communication positive.

*Exemple : Pendant un entretien, garder les épaules détendues et les bras posés naturellement sur la table.*

### 3. Utiliser des gestes pour appuyer son discours

→ Les mouvements des mains peuvent aider à illustrer une idée.

*Exemple : Lever légèrement les mains en expliquant un concept complexe pour donner du rythme à l'argumentation.*

### 4. Adapter son expression faciale à son message

→ Un sourire renforce une communication positive, une expression sérieuse crédibilise un message formel.

*Exemple : Sourire en accueillant un client pour instaurer un climat chaleureux.*

### 5. Synchroniser son ton de voix et son langage corporel

→ L'intonation doit être en accord avec l'attitude physique.

*Exemple : Annoncer une bonne nouvelle avec une voix enthousiaste et un visage expressif plutôt qu'avec un ton monotone.*

### 6. S'adapter à la distance physique appropriée

→ Respecter l'espace personnel pour éviter une sensation d'intrusion.

*Exemple : Ne pas se pencher excessivement vers un collègue en réunion pour ne pas être envahissant.*

**7. Observer le langage corporel de son interlocuteur**

→ Décoder les signaux non verbaux pour mieux comprendre son état d'esprit.

*Exemple : Si un collègue croise les bras et évite le regard, cela peut indiquer un malaise ou un désaccord.*

**8. Adopter un débit de parole fluide et naturel**

→ Parler ni trop vite ni trop lentement, en s'accordant au rythme de la conversation.

*Exemple : Lors d'une présentation, marquer des pauses et articuler clairement pour captiver l'audience.*

**9. Utiliser des mimiques naturelles et appropriées**

→ Exprimer son ressenti avec des expressions faciales adaptées.

*Exemple : Montrer une expression étonnée en écoutant une nouvelle inattendue plutôt qu'un visage inexpressif.*

**10. Se montrer attentif en hochant la tête ou en acquiesçant**

→ Cela montre que l'on suit activement la conversation.

*Exemple : Hochements de tête réguliers lors de l'écoute d'un collègue qui explique un problème.*

## Comportements à éviter :

**1. Éviter tout contact visuel**

→ Fuir le regard donne une impression d'insécurité ou de manque de sincérité.

*Exemple : Fixer son téléphone en répondant à une question en réunion.*

**2. Croiser les bras ou adopter une posture fermée**

→ Cela peut être perçu comme une attitude défensive ou fermée.

*Exemple : Rester bras croisés et regard fuyant lorsqu'un supérieur donne un retour constructif.*

**3. Faire des gestes excessifs ou nerveux**

→ Agiter les mains constamment ou tripoter un objet peut distraire.

*Exemple : Jouer avec un stylo en tapotant la table lors d'une discussion importante.*

**4. Adopter une expression faciale inadaptée**

→ Un visage inexpressif ou trop exagéré peut fausser le message.

*Exemple : Sourire en annonçant une mauvaise nouvelle professionnelle.*

**5. Parler avec un ton monocorde**

→ Un manque de modulation dans la voix rend le discours ennuyeux et moins impactant.

*Exemple : Présenter un projet sans variation de ton, sans intonation dynamique.*

**6. Se positionner trop près de son interlocuteur**

→ Respecter la distance personnelle pour ne pas générer d'inconfort.

*Exemple : Se pencher très près d'un collègue en lui parlant, ce qui peut être perçu comme intrusif.*

**7. Ignorer les signaux corporels de l'interlocuteur**

→ Ne pas repérer des signes d'ennui ou de malaise peut nuire à la communication.

*Exemple : Continuer à parler sans pause alors que l'interlocuteur regarde ailleurs et soupire.*

**8. Avoir des tics gestuels récurrents**

→ Toucher constamment ses cheveux, se gratter le visage ou bouger la jambe nerveusement déconcentre.

*Exemple : Se frotter le menton sans arrêt en réunion, ce qui peut distraire les autres participants.*

**9. Parler trop vite et sans pauses**

→ Une élocution précipitée peut nuire à la compréhension et donner une impression de stress.

*Exemple : Dérouler une présentation d'un seul souffle sans laisser de temps aux*



*autres pour assimiler.*

**10. Ne pas réagir physiquement à la conversation**

→ Rester immobile et sans réaction peut donner l'impression d'un désintérêt.

*Exemple : Ne montrer aucune réaction en écoutant un collègue raconter un événement marquant.*

Adopter une communication non verbale maîtrisée renforce la clarté et l'impact du message transmis en milieu professionnel ! 🚀