

Objectif : sensibiliser, permettre la prise de repères, conscientiser

Brainstorming :

- Communication dans une équipe
- Quels enjeux pour un directeur dans différentes situations ?
- Quelles difficultés rencontrées ? Quelles questions vous posez-vous ?

C	E	D Q
ECHANGES	COHESION	TEMPS
ECOUTE	BIEN VIVRE	STATUT
	ENSEMBLE	DU
	↓	DIRECTEUR
TEMPS	EQUIPE	MOBILISER
INFORMELS		INTEGRER
MAILS		DIVERSITE'
		MISSIONS++
		RESEAU

① ASSERTIVITE - ECOUTE - CLARTE du MESSAGE  
CADRE - RECENTER PROPOS -

② ADHESION - ~~BOITE~~ INFO ou DECISION -  
LEGITIMITE STATUT DIR. / CREDIBILITE  
SELECTION (QUOI - A QUI - COMMENT -)  
QUAND ...  
⇒ CHOIX

③ ENJEUX EQUIPE / ECOLE / INDIVIDUALITES  
CONCILIATION  
PERCEPTION - INTERPRETATION

① Communication dans l'Equipe:  
- Essentielle pour un bon fonctionnement  
- Préparation et anticipation  
- Transparence et honnêteté (pas de bavardage)  
- Principe de réalité

② Enjeux:  
- Garantir le cadre légal (idéal)  
- Bon fonctionnement  
- Dynamisme de l'Equipe et du W.  
- Qualité du dialogue (Em. - R.)  
- Bon interlocuteur

Difficultés:  
- Tps et lieux de passage de la parole.  
- Responsabilisation au sein de l'Equi.  
- Gestion des tempéraments - caractère  
- Garder la distance (pudeur - aide-mains)

① Avec qui ?  
Pourquoi ?  
Comment ?  
- Définition de l'équipe.

② Cohésion - Adhésion.  
- Confiance - Respect  
- Efficacité.

③ - Taille de l'équipe  
- Temps.  
- Absence.  
- Opposition. Agressivité  
Quelles techniques de ?  
management

- Revenir affectif.

Tableau de synthèse : (surlignage = apports)

Communication	Enjeux	Difficultés-Questions
<p><b>Avec qui ?</b> Etre au clair avec ce qu'on entend par équipe : Atsem ? Partenaires ? Coordonnateurs ?</p> <p><b>Pourquoi :</b> prendre une décision ? Informer ?</p> <p><b>Comment :</b> communication verbale et non verbale</p> <p><b>Communication verbale :</b> ce qui est dit, ce sont les mots</p> <p>Communication non verbale : corps, posture, attitude, visage, mains...</p> <p>Le corps est le siège des émotions, mais ce n'est pas un observable. Les éléments liés aux émotions sont visibles au niveau corporel.</p> <p><b>Proxémie :</b> (E. Holl) étude de la proximité</p> <p>Nous sommes tous entourés de 4 sphères</p> <p>1 Sphère intime de 0 à 40 cm : être attentif aux réactions des personnes qui réagissent et montrent qu'on entre dans leur sphère intime.</p> <p>2. Sphère personnelle : de 40 cm à 1, 20 m</p> <p>3. Sphère sociale de 1,20 à 3m : les interactions sont possibles</p> <p>4. Sphère publique : au-delà de 3 m. Les interactions sont plus difficiles.</p> <p><b>Le pourcentage de l'impact :</b> à retenir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-avec des mots 15% (au mieux)</li> <li>-la façon dont on le dit : 85%</li> </ul> <p>Les questions à se poser : comment on fait et en quoi mes deux types de message sont bien congruents.</p>	<p><b>Cohésion :</b> trouver les arguments pour obtenir l'adhésion</p> <p>Répercussion favorable sur les élèves</p> <p>Bien vivre ensemble</p> <p>Aboutir à un esprit d'équipe</p> <p><b>Confiance :</b> se construit. L'authenticité, honnêteté et le respect y contribuent.</p> <p><b>Prendre son temps :</b> il faut parfois savoir décaler une réponse.</p> <p><b>D'abord, accusé réception :</b> « je vous ai bien entendu »</p> <p><b>-par des reformulations :</b> si j'ai bien entendu, ce que tu es en train de me dire ...tu voudrais que ...</p> <p><b>-en prendre note :</b> renvoyer à l'autre qu'il existe et qu'il a été entendu</p> <p>A éviter : « <i>je vous entends, mais ...</i> »</p> <p>On défend alors son point de vue et la colère monte d'un cran.</p>	<p><b>Equipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Taille de l'équipe</li> <li>-Absences des enseignants (temps partiels, formation)</li> <li>-Opposition/agressivité de certaines personnes</li> <li>-Diversité des tempéraments, personnalités</li> </ul> <p><b>Temps et lieux</b> de passage de la communication</p> <p><b>Connaître des techniques de management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsabilisation au sein de l'équipe : accepter de ne pas avoir les réponses à toutes les questions</li> <li>-Garder les distances/ Silence</li> <li>-Prendre du recul par rapport à l'affectif</li> <li>-Mobiliser</li> <li>-Intégrer les nouveaux PE</li> </ul> <p><b>Statut et rôle du directeur (notion de responsabilité)</b></p> <p>Multiplication des missions</p> <p>Travail avec le <b>réseau</b> : au-delà de l'école</p>
<p><b>Assertivité :</b> accepter l'autre tout en gardant ses arguments / <b>Empathie</b></p> <p><b>Echanges et écoute</b> des parents, des enseignants, des</p>	<p><b>Faire des choix :</b> quoi, à qui, comment ?</p> <p>Enjeux différents pour info ou décision</p> <p><b>Se donner le temps de prendre une décision :</b> quoi,</p>	

<p>enfants, des partenaires          Transparence et honnêteté dans les propos          Principe de réalité : écouter les choses</p> <p><b>Ecoute : écouter l'autre c'est faire de la place</b>          La manipulation fait quitter l'éthique et le respect de l'autre : arriver à convaincre l'autre pour son propre profit.          Attention à certaines techniques de communication commerciale          Référence : Rosenberg présente des techniques de communication non violente.</p>	<p>comment, à qui ?          Sortir de l'urgence de la réponse : il existe des techniques (ex : respirer)          Se donner les moyens pour avoir la possibilité de le faire</p>	
<p><b>Anticiper</b> : pour décisions difficiles, évoquer le problème en amont pour une première réflexion, faire tomber certaines réticences.          Préparation et anticipation selon les enjeux (Ordre du jour pour CM, traducteurs pour familles)          Communication essentielle pour un bon fonctionnement</p> <p><b>Point de vigilance : veiller à l'organisation dans l'espace</b> pour favoriser les échanges</p> <p><b>Mail</b> : souvent la première façon de communiquer avec les enseignants (aide à anticiper)          Temps institutionnels, temps informels</p> <p><b>Statut des mails et traitement de l'information</b> :          Attention, la moitié des gens ne lisent pas ce qu'on leur envoie.  <b>Temps formels</b> : plus on est dans le flou, moins la communication fonctionne, veiller aux temps formels.</p>	<p><b>Garantir le cadre légal</b> : vers les objectifs du programme          -Bon fonctionnement de l'école</p> <p><b>Mettre en sécurité</b>          -Dynamisme dans l'équipe          -Qualité du dialogue : accueil de la parole et des personnes</p> <p><b>Etre capable de recevoir la demande et la réorienter</b></p>	

Pour aller plus loin

- ❖ Documents transmis : le non verbal : « les différents para-langages » ; « autour du tapis vert », les attitudes corporelles qui dénotent les caractéristiques de chacun « Le miroir » ou la perception de chacun et l'image qu'on renvoie
- ❖ Rosenberg M. (1999). *Les mots sont des fenêtres (ou bien ce sont des murs)*, Ed. La Découverte.
- ❖ VAN STAPPEN A. *Petit cahier d'exercices de Communication Non Violente*, ED. Jouvence.