

# Parlons-en!

## Idées pour améliorer la communication à la ferme



### Quelle est l'importance de la communication dans une entreprise agricole?

Dans une entreprise agricole familiale, les relations ne se transforment pas en partenariats d'affaires sans effort. Pour que chacun s'investisse au meilleur de ses compétences et présente ses meilleures idées et sa vision, il est important que la communication soit constante et intentionnelle, et que les règles d'engagement soient respectées. Utilisez les idées et les astuces ci-dessous pour avoir des conversations productives et saines avec votre famille, les membres de votre équipe et vos partenaires externes.

### Améliorez vos aptitudes en communication

Peu importe la façon dont votre équipe communique, vous pouvez améliorer vos aptitudes à vous exprimer et à écouter. Avant votre prochaine conversation, posez-vous les trois questions suivantes :

1. **Est-ce le bon mode de communication?** Selon la situation, déterminez si un texto, un appel ou une rencontre en personne convient le mieux.
2. **Suis-je prêt à écouter?** Considérez de reporter la conversation si vous êtes fatigué, distrait ou en colère.
3. **Suis-je curieux ou prompt à juger?** Montrez-vous ouvert et posez des questions.

### Communication quotidienne

Au lieu de voir les opinions divergentes comme un conflit, dites-vous que les membres de votre famille sont du même côté et collaborent à l'atteinte d'un but commun. Voici quelques astuces qui pourraient vous aider :

- Reconnaissez les réactions de « combat, fuite ou paralysie ». Si vous n'êtes pas dans un bon état d'esprit, signalez que vous voulez parler, mais que vous devez prendre du recul pour vous recentrer et vous calmer. Assurez-vous de fixer un rendez-vous pour poursuivre la conversation.
- Tenez pour acquis que les intentions des autres sont bonnes. Accordez aux gens le bénéfice du doute, et abordez les situations avec une attitude positive.
- Évitez les conversations privées. Déterminez quelles personnes doivent participer à la décision et planifiez une rencontre. Pour des résultats plus efficaces, laissez les membres de votre équipe travailler ensemble.

### Inscrivez vos objectifs sur un tableau

Utilisez un tableau blanc pour créer un ordre du jour hebdomadaire. Collaborez pour :

- déterminer les tâches principales;
- classer les tâches par priorité;
- affecter un leader et des travailleurs à chaque tâche;
- dresser la liste de toutes les tâches additionnelles qui ne font pas partie de vos priorités actuelles, mais qui devront être exécutées.

### Réunions d'affaires d'une entreprise agricole familiale

Avant votre prochaine réunion d'équipe, établissez les règles d'engagement qui devront être suivies par tous les membres de l'équipe.

### Choisissez toutes les règles qui s'appliquent :

#### AVANT LA RÉUNION

- Déterminer qui doit être présent – qui sont les personnes clés qui seront touchées?
- Prévoir la réunion à un moment qui convient à tous
- S'assurer que chacun fait de la réunion une priorité
- Créer un ordre du jour
- Désigner un preneur de notes ou un secrétaire de réunion

#### PENDANT LA RÉUNION

- Placer les cellulaires en mode silencieux
- Éliminer ou réduire les distractions autant que possible
- Faire preuve de respect, s'investir et apporter sa contribution
- Se présenter à la réunion à titre de partenaire d'affaires et non de membre de la famille
- Laisser l'occasion à chacun d'émettre son opinion – tous les objectifs et toutes les opinions sont importants
- Commencer et finir la réunion sur une note positive
- Adopter une vue d'ensemble et ne pas dévier sur d'autres sujets
- Reconnaître et célébrer les réussites
- Communiquer les points positifs autant que les points négatifs
- Aborder les problèmes directement
- Prendre des décisions fondées sur la logique et non sur l'émotion - prendre des pauses si le débat s'enflamme
- Prévoir la revue de décisions antérieures, sans toutefois les ressasser
- Recourir à un tiers, au besoin
- Définir des pouvoirs d'achat fondés sur un montant qui ne nécessitent pas d'autorisation
- Veiller à ce que les prochaines étapes, les attentes et les responsabilités soient définies et que chacun y soit aligné

#### APRÈS LA RÉUNION

- Assurer le suivi des mesures à prendre et du calendrier

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Quand devrait-on se réunir?

Utilisez le tableau ci-dessous pour vous aider à déterminer la fréquence d'une réunion selon sa portée et son sujet principal :

Portée	Sujet principal	Fréquence
Activités quotidiennes	Organisation/Tâches opérationnelles	Quotidienne/Hebdomadaire
Projets à court terme	Projets/Budgets	Mensuelle/Trimestrielle
Projets à long terme	Planification/Objectifs d'entreprise	Semestrielle/Annuelle

## Partenaires externes

Faites preuve d'autant de délicatesse et de doigté lorsque vous rencontrez des conseillers techniques et des professionnels que lorsque vous tenez des réunions avec des membres de votre famille et l'équipe de votre entreprise agricole. Voici quelques aspects à ne pas omettre :

- Assurez-vous que tout le monde sait qui sont les personnes-ressources des deux côtés
- Pensez à vos idées, à vos arguments et à vos questions avant la réunion
- Définissez des attentes claires à l'égard du partenaire externe et établissez le message approprié à communiquer concernant ces attentes
- Ne tenez pas pour acquis que les gens savent de quoi vous parlez – exprimez-vous clairement et faites un suivi
- Considérez les choses sous tous les angles
- Déterminez et communiquez les informations que vous souhaitez garder confidentielles ou privées

---

Pour en savoir plus, visitez [fac.ca/Transfert](http://fac.ca/Transfert)