



**TECH&BIO,
LE MEILLEUR
DES TECHNIQUES
AGRICOLES BIO
EN CENTRE-VAL
DE LOIRE**



BIEN COMMUNIQUER AU SEIN DE L'EXPLOITATION

Sophie BIDET CA37

14/05/24



La communication : un enjeu dans chaque projet



C'est-à-dire échanger pour aboutir à une décision qui fait progresser le projet, l'entreprise.



Cinq étapes à respecter avec son interlocuteur pour bien communiquer

MOI : Définir ses besoins sur le thème, ses idées, ses peurs/craintes, ses limites personnelles et ses envies.

DIRE : Exprimer aux autres / à l'autre ses réflexions, parler, être clair et précis, se faire comprendre et s'en assurer.

ECOUTER : Être attentif aux idées, propositions, limites de son interlocuteur et s'assurer, d'avoir bien compris.

DECIDER : Engager une négociation ou un compromis en cas de différence de point de vue, trouver le point d'intérêt collectif pour aboutir à une décision.

APPLIQUER : Pour faire avancer les projets d'entreprise, la décision doit se transformer en action, et revenir en arrière seulement en cas de blocage. La vérification de l'application de la décision est utile aussi.



Travailler à plusieurs : comment être performants ?

Les 7 points nécessaires, quel que soit le statut des personnes travaillant ensemble :

- **Confiance** : sans jugement dans le partage des échecs et des réussites.
- **Esprit d'équipe** : adhésion aux objectifs communs et à la réussite collective de l'équipe. Pas pour des objectifs personnels. Se réjouir de la réussite de l'autre.
- **Communication** : échanger jusqu'à une décision commune.
- **Procédures** : qui fait quoi ? qui est responsable de quoi ?
- **Gestion des désaccords** : ne pas esquiver les divergences, écouter les propositions faites par tous (pas uniquement le plus fort), créer des temps de débats.
- **Alignement** : partage et compréhension des objectifs de l'entreprise par tous.
- **Innovation** : évoluer, changer, s'adapter.



PERFORMANCE AU TRAVAIL

=

Motivation

*

Compétences



Communiquer sur quels sujets ?

Si nouvel associé :

Quel est le nom de l'entreprise ?

Quel intérêt à travailler au sein d'un collectif ?

Quel est notre objectif commun ?

Quels seront nos critères de réussite à 5 ans ?

Quelles sont les valeurs de la société ?

Pour tous :

Quels sont les lieux de travail : rencontre/réunion, comptabilité / administration (accès à l'information)...

Quelle est la répartition des responsabilités ?

Quelle place a votre entourage au travail ?

Comment communiquez-vous ?

Qui est l'animateur du groupe ?

Quelle est notre définition du week-end ?

Combien de vacances par associé ?



Communiquer, c'est arriver à une décision ou une action à un juste rythme.

Établir une communication riche et saine :

Obtenir, chacun, la **reconnaissance** des autres pour soi et pour son travail. Construire la confiance mutuelle à partir de la reconnaissance de la compétence réelle et des qualités de chacun.

Écouter le point de vue de l'autre et accepter la critique, car la critique est positive quand elle est fondée et qu'elle porte sur le comportement et les actes, non pas un jugement sur la personne.

Repérer les éventuels **indicateurs de dégradation** du climat relationnel, être vigilant et en parler.



Se réunir pour communiquer et décider

1. Préparer (ordre du jour, objectif de décision en fin de rencontre)
2. Organiser (lieu, date, début/fin, périodicité)
3. Animer (expression de chacun sur chaque sujet abordé, reformulation de la décision commune)
4. Ecrire les décisions (pour les suivre)
5. Circulation de l'information



Des réunions différentes

(à titre indicatif)

- 1/4 H **tous les jours** (autour d'un café) est une bonne formule pour échanger les informations courantes et organiser l'activité, au jour le jour pour les associés présents.
- 1 heure **par semaine** pour regarder ensemble les documents (devis, factures, résultats techniques, etc.), régler les problèmes, organiser la semaine ... par les responsables de ces activités.
- 1/2 journée **par mois** ou par trimestre pour regarder les tableaux de bord techniques et économiques, prendre des dispositions d'amélioration, étudier les projets, organiser le planning d'absence. Réunion mensuelle.
- **1 journée par an** (au minimum) pour faire le bilan économique et relationnel et se donner un cap pour l'année qui vient (stratégie d'entreprise). La présence d'un tiers impartial est utile pour accompagner ce moment-là. Par exemple en formation.
- Un rdv **tous les 5 ans** pour mettre à jour les documents juridiques (baux, mises à disposition, statut, règlement intérieur, comptes associés, ...).



Où tenir nos réunions ?

Préférer **un lieu neutre.**

Une table, des chaises, dans une pièce claire, chauffée, calme, nettoyée, avec une cafetière et un frigo... bref, ce qu'il faut pour que chacun s'y sente bien

Le bureau, s'il est assez vaste, permet d'avoir à portée de main les documents et les tableaux.



Préparer la réunion – ordre du jour

Une réunion non préparée est déjà à moitié sabotée. **Une réunion préparée est déjà à moitié réussie.**

Chacun note au cours de la semaine, par exemple sur un tableau, les points qu'il souhaite porter à l'ordre du jour et **prépare les informations nécessaires**. L'animateur de séance, avant la réunion, veille à ne pas laisser dans l'ombre un point important et estime le temps nécessaire pour traiter tous les sujets.



Comment animer ?

Animer, c'est gérer le **fonctionnement du groupe** pour qu'il soit productif.

L'associé qui anime la réunion, présente et fait valider l'ordre du jour, **veille à ce que chacun s'exprime** et que la discussion avance. Il écoute beaucoup, récapitule, sur chaque point, ce qui a été dit, et facilite la prise de décision. En cas de points de vue différents, **il fait clarifier les arguments de part et d'autre et peut proposer de différer la décision.**

En cas de tension ou de conflit, **il régule en faisant s'exprimer tour à tour chacun des protagonistes** sur son ressenti et sa demande. *La confidentialité des échanges et le respect mutuel permet de TOUT DIRE en employant « je ».* Il peut être utile de faire appel à un tiers pour faciliter la régulation.



Garder une trace écrite

Garder une trace écrite de la réunion pour :

- vérifier l'accord des participants sur le contenu,
- suivre les décisions pour s'assurer de leur mise en œuvre,
- informer les absents,
- s'y reporter par la suite, notamment à la réunion suivante, pour vérifier le chemin parcouru.



Clarifier le débat

Clarifier le débat et pousser à la décision

L'associé désigné pour faire le Compte Rendu interroge périodiquement le groupe pour définir ce qu'il doit noter durant la réunion, avec des questions du genre :

quel est l'argument retenu ?, quelle décision prenons-nous, précisément ?, qui est chargé de quoi ?, quelle est l'échéance ? que dois-je noter sur ce sujet ?

Il peut aussi informer le groupe de ce qu'il a noté pour vérifier l'accord et corriger sa formulation.



Pour vous accompagner

Réseau spécialisé depuis plus de 15 ans sur l'accompagnement humain

L'homme au cœur de l'entreprise



PROaGRI
POUR VOUS. AUJOURD'HUI ET DEMAIN



Relations de travail

- Relations entre associés
- Fonctionnement de groupes
- Gestion de conflits
- Communication



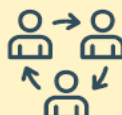
Gestion des Ressources Humaines

- Fiche de poste
- Recrutement
- Intégration
- Management
- Fidélisation



Accompagnement des transitions

- Connaissance de soi et des autres
- S'installer à plusieurs
- Transmission
- Reconversion



Efficience au travail

- Travailler en collectif
- Organisation du travail
- Gestion du temps



Réagir aux difficultés

- Economique
- Judiciaire
- Social
- Prévention des risques psychologiques
- Cellule Réagir





RH : Vos relais départementaux

Réseau spécialisé depuis plus de 15 ans sur l'accompagnement humain



CHER

CHAMBRE D'AGRICULTURE
2701, route d'Orléans - BP 10
18230 SAINT-DOULCHARD

18

RH **Claire LAGROST**
02 48 23 04 00
claire.lagrost@cher.chambagri.fr

RÉAGIR **Abdou MOUSTAPHA**
02 48 23 04 31
abdou.moustapha@cher.chambagri.fr

INDRE

CHAMBRE D'AGRICULTURE
24, rue des Ingrains
36022 CHATEAUROUX Cedex

36

RH **Michel LHERITIER**
02 54 61 61 84
michel.lheritier@indre.chambagri.fr

RÉAGIR **Wilfried GIBAULT**
06 46 43 47 54 / 02 54 61 61 80
wilfried.gibault@indre.chambagri.fr

LOIR-ET-CHER

CHAMBRE D'AGRICULTURE
11, rue Louis Joseph Philippe
41000 BLOIS

41

RH **Marc MERCIER**
06 67 49 37 80 / 02 54 55 20 26
marc.mercier@loir-et-cher.chambagri.fr

RÉAGIR **Emmanuel RETIF**
06 27 28 04 19 / 02 54 55 20 17
emmanuel.retif@loir-et-cher.chambagri.fr

EURE-ET-LOIR

CHAMBRE D'AGRICULTURE
10, rue Dieudonné-Costes - CS 10399
28008 CHARTRES

28

RH **Bertrand DE LACHEISSERIE**
02 37 24 45 42
b.delacheisserie@eure-et-loir.chambagri.fr

RÉAGIR **Carine HARDY**
06 69 46 40 32 / 02 37 24 45 52
c.hardy@aidagri.fr

INDRE-ET-LOIRE

CHAMBRE D'AGRICULTURE
38, rue Augustin-Fresnel - BP 50139
37171 CHAMBRAY-LÈS-TOURS Cedex

37

RH **Sophie BIDET**
06 24 51 86 11 / 02 47 48 37 86
sophie.bidet@cda37.fr

RÉAGIR **Joël LORILLOU**
02 47 48 37 36
reagir37@cda37.fr

LOIRET

CHAMBRE D'AGRICULTURE
13, avenue des Droits de l'Homme
45000 ORLÉANS

45

RH **Agathe KOHL**
06 86 93 34 52 / 06 86 93 34 52
agathe.kohl@loiret.chambagri.fr

RÉAGIR **Marianne TANC**
06 48 44 23 81
marianne.tanc@loiret.chambagri.fr

tech&bio

RENDEZ-VOUS
RÉGIONAL

ÉLEVAGES & CULTURES

tech&bio



**TECH&BIO,
LE MEILLEUR
DES TECHNIQUES
AGRICOLES BIO
EN CENTRE-VAL
DE LOIRE**



Et chez vous, comment se passe la communication ?