

GUIDE PRATIQUE

10 techniques de Slow communication

Pour des échanges plus authentiques
et des relations durables



AGNES SALMON

SOMMAIRE

3- Introduction

4- Technique 1 / La règle des respirations

5- Technique 2 / La pause de 24 heures

6- Technique 3 / La reformulation active

7- Technique 4 / L'intention écrite

8- Technique 5 / Les créneaux de communication

9- Technique 6 / Le silence confortable

10- Technique 7 / Le journal de communication

11- Technique 8 / La communication en présentiel

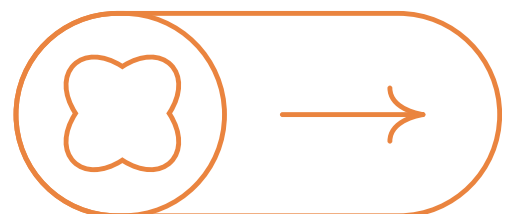
12- Technique 9 / L'email du lendemain

13- Technique 10 / L'audit mensuel

14- Plan d'action

13- Template audit

15- Conclusion



Introduction

Aujourd'hui tout va trop vite, les notifications s'enchaînent et on attend de nous une réponse immédiate, la Slow Communication apparaît comme une véritable bouffée d'air frais. Ce guide vous propose 10 techniques concrètes, testées et approuvées, pour ralentir consciemment dans vos échanges et transformer la qualité de vos relations professionnelles et personnelles.

Aucune de ces techniques ne demande d'investissement financier. Toutes peuvent être mises en pratique dès aujourd'hui. Chacune a le pouvoir de transformer votre façon de communiquer.

Prêt à ralentir pour mieux avancer ?



Technique 1 : La Règle des 3 Respirations

Principe

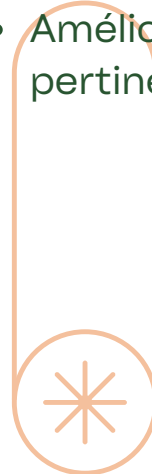
Avant de répondre à un message (email, SMS, commentaire ou conversation), prenez trois respirations profondes et conscientes.

Comment faire

1. Lisez le message qui nécessite une réponse
2. Fermez les yeux ou détournez le regard de l'écran
3. Inspirez profondément par le nez (4 secondes)
4. Retenez votre souffle (2 secondes)
5. Expirez lentement par la bouche (6 secondes)
6. Répétez 2 fois
7. Formulez maintenant votre réponse

Bénéfices

- Évite 80% des réponses impulsives que vous pourriez regretter
- Réduit le stress et l'anxiété liés à la communication
- Permet à votre système nerveux de passer en mode "réflexion"
- Améliore la qualité et la pertinence de vos réponses



Exemple concret

Avant : Un client vous envoie un email de reproche à 18h. Vous répondez immédiatement, sur la défensive, en justifiant votre position.

Après : Vous lisez l'email, respirez trois fois, et répondez 20 minutes plus tard avec empathie : "Je comprends votre frustration. Laissez-moi analyser la situation et je reviens vers vous demain matin avec des solutions concrètes."

Technique 2 : La pause de 24 heures

Principe

Pour tout message important ou chargé émotionnellement, attendez systématiquement 24 heures avant d'envoyer votre réponse.

Comment faire

1. Rédigez votre réponse complète
2. Sauvegardez-la dans vos brouillons (jamais en destinataire direct)
3. Notez dans votre agenda : "Relire et envoyer email à [nom]"
4. Le lendemain, relisez avec un regard neuf
5. Ajustez si nécessaire
6. Envoyez uniquement si vous êtes toujours aligné avec votre message

Bénéfices

- Permet au recul émotionnel de faire son œuvre
- Évite les escalades conflictuelles
- Améliore la clarté et la précision du message
- Montre une maturité professionnelle appréciée
-

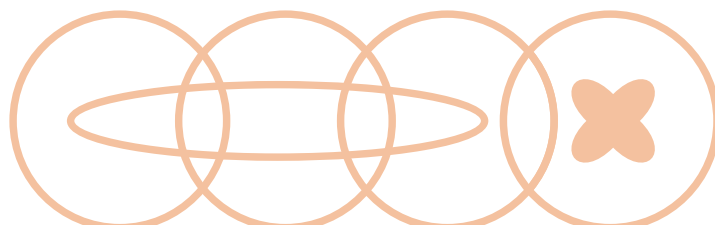
Exemple concret

Avant : Vous êtes frustré par le retard d'un partenaire et lui envoyez un email sec qui détériore la relation.

Après : Vous rédigez votre frustration, dormez dessus, et le lendemain vous reformulez avec fermeté mais bienveillance, préservant ainsi la relation.

Exception

Cette technique ne s'applique évidemment pas aux urgences réelles (accident, deadline de dernière minute, etc.)



Technique 3 : La reformulation active

Principe

Avant de donner votre avis ou réponse, reformulez systématiquement ce que vous avez compris des propos de votre interlocuteur.



Comment faire

1. Écoutez ou lisez attentivement le message complet
2. Reformulez en commençant par : "Si je comprends bien..." ou "Ce que j'entends, c'est que..."
3. Attendez la confirmation de votre interlocuteur
4. Seulement après, donnez votre réponse ou avis

Bénéfices

- Élimine 90% des malentendus
- Montre à l'autre qu'il est vraiment écouté
- Clarifie instantanément les zones floues
- Crée un climat de confiance et de respect

Exemple concret

Client : "Je ne suis pas satisfait des résultats."

Sans reformulation : "Mais nous avons fait tout ce que vous avez demandé !"

Avec reformulation : "Si je comprends bien, les résultats obtenus ne correspondent pas à vos attentes. Pouvez-vous préciser quels aspects vous déçoivent particulièrement ?"

Cette simple reformulation transforme un potentiel conflit en opportunité de dialogue constructif.

Technique 4 : L'intention écrite



Principe

Avant chaque communication importante, écrivez en une phrase claire l'intention de votre message.

Comment faire

1. Ouvrez un document ou prenez une feuille
2. Écrivez : "L'intention de ce message est de..."
3. Complétez avec UN seul objectif clair : informer, rassurer, clarifier, proposer, remercier, etc.
4. Rédigez ensuite votre message en gardant cette intention comme boussole
5. Relisez : chaque phrase sert-elle cette intention ?

Bénéfices

- Élimine les digressions inutiles
- Rend vos messages plus clairs et percutants
- Aide votre interlocuteur à saisir rapidement l'essentiel
- Réduit les incompréhensions liées à des messages trop denses

Exemple concret

Sans intention : Email de 3 paragraphes qui mélange remerciements, questions techniques, demandes de validation et informations diverses. Le destinataire ne sait pas par où commencer.

Avec intention : "L'intention de ce message : obtenir votre validation sur le calendrier." L'email devient concis, focalisé, avec un appel à l'action clair.

Technique 5 : les créneaux de communication dédiés

Principe

Définissez des moments spécifiques dans votre journée exclusivement dédiés à la communication, en bannissant totalement le multitâche.

Comment faire

1. Bloquez 2-3 créneaux de 30-45 minutes dans votre agenda quotidien
2. Exemple : 9h-9h30 / 14h-14h45 / 17h-17h30
3. Pendant ces créneaux :
 - Fermez tous les onglets non liés à la communication
 - Mettez votre téléphone en mode avion
 - Traitez vos emails, messages, appels
4. En dehors de ces créneaux : focus total sur votre travail de fond

Bénéfices

- Élimine le stress de la disponibilité permanente
- Améliore drastiquement votre concentration sur les tâches de fond
- Permet une présence totale dans chaque échange
- Réduit la fatigue cognitive liée au "multitasking"

Exemple concret

Avant : Vous vérifiez vos emails toutes les 10 minutes, interrompant constamment votre travail. Résultat : 8h de travail pour 3h de production réelle.

Après : Vous consultez vos emails 3 fois par jour à heures fixes. Vos clients s'adaptent à ce rythme, et vous produisez 6h de travail de qualité sur une journée de 8h.

Technique 6 : Le silence confortable

Principe

Apprenez à laisser des silences dans vos conversations sans ressentir le besoin de les combler immédiatement.

Comment faire

1. Lors d'une conversation (visio, téléphone, présentiel), après avoir posé une question, comptez mentalement jusqu'à 7 avant de parler à nouveau
2. Résistez à l'envie de reformuler, préciser ou combler le silence
3. Observez ce qui émerge naturellement
4. Acceptez que certains silences ne mènent nulle part : ils ont leur propre valeur

Bénéfices

- Permet à l'interlocuteur d'aller au bout de sa pensée
- Fait émerger des informations qui seraient restées cachées
- Montre un profond respect du rythme de l'autre
- Crée un espace de réflexion authentique

Exemples concrets

Coach sans silence : "Qu'est-ce qui vous freine ? Est-ce la peur de l'échec ? Ou plutôt le regard des autres ? Ou peut-être..."

Coach avec silence : "Qu'est-ce qui vous freine ?" [silence de 10 secondes]. Le client : "En fait... je crois que j'ai peur de réussir et de ne pas être à la hauteur ensuite." → Information capitale qui n'aurait jamais émergé dans la première version.

Technique 7 : Le journal de communication



Principe

Tenez un journal où vous notez vos observations sur vos patterns de communication et vos axes d'amélioration.

Comment faire

1. Choisissez un support (carnet, fichier numérique, app de notes)
2. Chaque soir, prenez 5 minutes pour noter :
 - Un moment où vous avez bien communiqué (qu'avez-vous fait ?)
 - Un moment où vous auriez pu mieux faire (que changeriez-vous ?)
 - Une observation sur votre style de communication
3. Relisez vos notes une fois par semaine pour identifier des patterns
4. Définissez un micro-objectif pour la semaine suivante

Bénéfices

- Développe votre conscience communicationnelle
- Permet d'identifier vos déclencheurs de communication rapide
- Célèbre vos progrès et renforce la motivation
- Crée une pratique réflexive transformatrice

Exemple de journal

Lundi 14/10 :

Bien : J'ai pris le temps de reformuler lors de l'appel avec Marie. Elle s'est sentie écoutée.

À améliorer : J'ai répondu trop vite à l'email de Paul, sans réfléchir. Résultat : un malentendu.

Observation : Quand je suis fatigué, je communique plus vite et moins bien.

Objectif semaine : Appliquer la règle des 3 respirations systématiquement après 17h.

Technique 8 : La communication en présentiel ritualisée

Principe

Créez des rituels qui signalent à votre cerveau qu'il est temps de passer en mode "communication consciente".

Comment faire

Pour les appels/visios importants :

1. Préparez une tasse de thé ou tisane
2. Allumez une bougie
3. Rangez votre bureau
4. Mettez une tenue "professionnelle" même en télétravail
5. Prenez 2 minutes de respiration consciente

Pour l'écriture de messages importants :

1. Changez de lieu (pas à votre bureau habituel)
2. Mettez une musique calme en fond (ou le silence)
3. Déconnectez-vous d'internet si possible
4. Réglez un timer de 20 minutes de focus

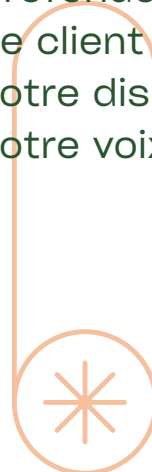
Bénéfices

- Crée une transition mentale nette
- Améliore la qualité de présence
- Réduit le stress lié aux échanges importants
- Transforme la communication en moment "sacré"

Exemple concret

Avant un appel avec un client stratégique, au lieu de prendre l'appel entre deux tâches, vous vous installez confortablement, allumez une bougie, respirez profondément.

Le client perçoit immédiatement votre disponibilité totale dans votre voix.



Technique 9 : L'email du lendemain matin

Principe

Ne répondez jamais à un email professionnel après 18h. Laissez-le pour le lendemain matin à tête reposée.

Comment faire

1. Définissez une heure limite (18h, 19h selon votre contexte)
2. Après cette heure, vous pouvez LIRE vos emails mais ne RÉPONDEZ jamais
3. Si c'est urgent, notez "À traiter demain matin en priorité"
4. Le lendemain, avec un esprit frais, traitez ces messages
5. Communiquez clairement cette pratique à vos interlocuteurs réguliers

Bénéfices

- Protège votre équilibre vie pro/perso
- Évite les réponses émotionnelles de fin de journée
- Améliore la qualité des réponses du matin (esprit reposé)
- Pose des limites professionnelles saines
-

Exemple concret

Scénario classique : 20h, vous recevez un email de remarque d'un client. Vous répondez immédiatement, fatigué et sur la défensive. Le client perçoit votre ton tendu et la situation s'envenime.

Avec cette technique : Vous lisez l'email, notez "Répondre demain 9h", et éteignez l'ordinateur. Le lendemain matin, vous répondez calmement et professionnellement. Le client apprécie votre posture.

Message de signature suggéré

"Pour garantir la qualité de mes réponses, je ne traite pas les emails professionnels après 18h. Votre message sera traité le lendemain matin en priorité."



Technique 10 : L'audit mensuel de communication

Principe

Une fois par mois, faites le point complet sur vos pratiques de communication et ajustez votre stratégie.



Comment faire

Bloquez 1h dans votre agenda le dernier vendredi du mois.

Posez-vous ces questions :

1. **Volume** : Ai-je communiqué trop ou pas assez ce mois-ci ?
2. **Qualité** : Mes messages ont-ils été clairs et bienveillants ?
3. **Réactivité** : Ai-je répondu de manière trop rapide ou trop lente ?
4. **Présence** : Ai-je été vraiment présent dans mes échanges ?
5. **Alignement** : Ma communication reflète-t-elle mes valeurs ?
6. **Tensions** : Y a-t-il eu des malentendus ? Pourquoi ?
7. **Succès** : Quels échanges m'ont particulièrement satisfait ?
8. **Apprentissage** : Qu'ai-je appris sur ma façon de communiquer ?

Définissez ensuite 1-2 micro-objectifs pour le mois suivant.

Bénéfices

- Crée une pratique d'amélioration continue
- Identifie rapidement les dérives avant qu'elles ne s'installent
- Permet de célébrer les progrès accomplis
- Maintient la motivation sur le long terme

Template d'audit (à copier)

Plan d'action

Vous avez maintenant 10 techniques concrètes. Voici comment les intégrer progressivement :

Semaine 1-2 : Les fondamentaux

Commencez par ces 3 techniques faciles :

- Technique 1 : La règle des 3 respirations
- Technique 4 : L'intention écrite
- Technique 9 : L'email du lendemain matin

Semaine 3-4 : Approfondissement

Ajoutez 2 techniques relationnelles :

- Technique 3 : La reformulation active
- Technique 6 : Le silence confortable

Mois 2 : Structuration

Intégrez les techniques d'organisation :

- Technique 5 : Les créneaux de communication dédiés
- Technique 8 : La communication ritualisée

Mois 3 : Consolidation

Adoptez les pratiques réflexives :

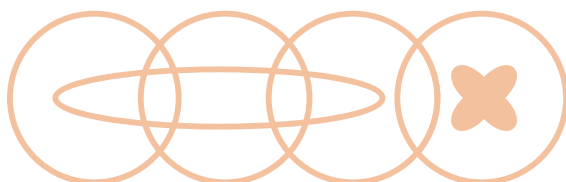
- Technique 2 : La pause de 24 heures
- Technique 7 : Le journal de communication
- Technique 10 : L'audit mensuel

Mesurez vos progrès

Pour suivre votre évolution, notez chaque mois (sur 10) :

- Qualité de mes échanges : ___/10
- Niveau de stress communicationnel : ___/10 (inverse : 10 = aucun stress)
- Sentiment d'alignement : ___/10
- Retours positifs reçus : ___/10
- Satisfaction personnelle : ___/10

Score global : ___/50



Template d'audit (à copier)

AUDIT COMMUNICATION - [Mois/Année]

VOLUME

Emails envoyés :

Posts publiés :

Appels passés :

Évaluation : ☐ Trop ☐ Juste ☐ Pas assez

QUALITÉ

Moment fier :

Moment à améliorer :

Note globale : ___/10

RÉACTIVITÉ

Temps de réponse moyen :

C'était : ☐ Trop rapide ☐ Approprié ☐ Trop lent

ALIGNEMENT VALEURS

Ma communication reflète mes valeurs :

☐ Oui

☐ Partiellement

☐ Non

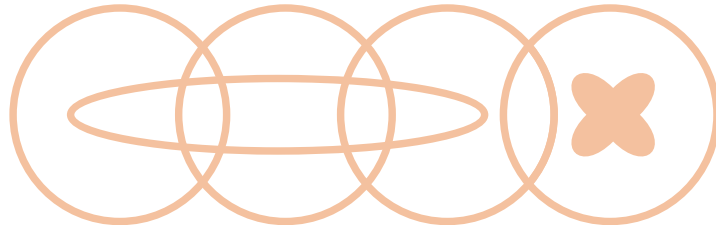
Pourquoi :

OBJECTIFS MOIS PROCHAIN

1.

2.





La Slow Communication n'est pas une destination, c'est un chemin.

Certains jours, vous serez parfaitement aligné avec ces pratiques. D'autres jours, vous répondrez sur le vif, dans l'urgence, de manière moins consciente.

Et c'est normal.

L'important n'est pas la perfection, mais la direction.

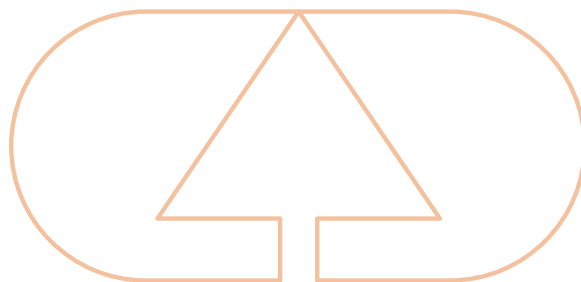
Chaque respiration avant une réponse, chaque reformulation, chaque silence accueilli est une victoire.

Parce que dans un monde qui glorifie la vitesse, choisir de ralentir est un acte de résistance douce mais profondément transformateur.

Pour vous.

Pour vos relations.

Pour la qualité de votre présence au monde.



© Agnès SALMON- Guide Slow Communication Vous êtes libre de partager ce guide à condition de mentionner la source.

AGNES SALMON

Guide Pratique : 10 Techniques de Slow Communication



CONTACT@AGNESREDACWEB.COM

WWW.AGNESREDACWEB.COM
