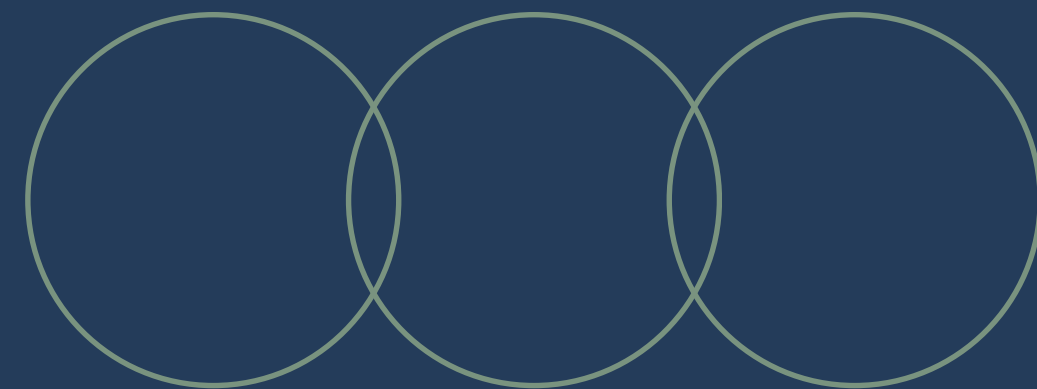


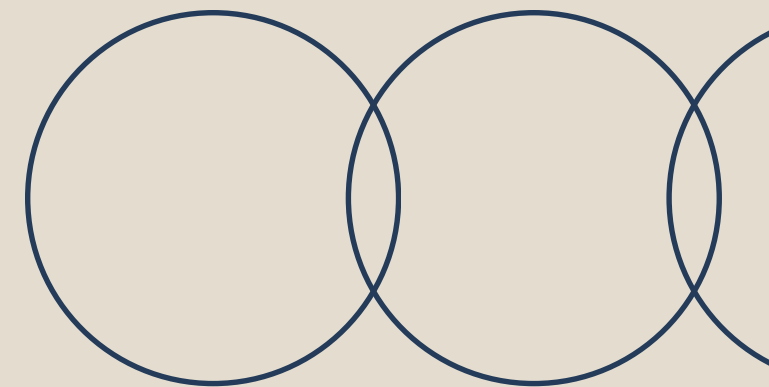
Comment dire
les choses
clairement sans
t'excuser ?



Règles de vie

Espace de développement et de partages

- Microphones coupés
- Interventions respectueuses (courtoisie)
- Respect de la confidentialité
- Rester neutre (non jugement)
- Parler en son nom "je"



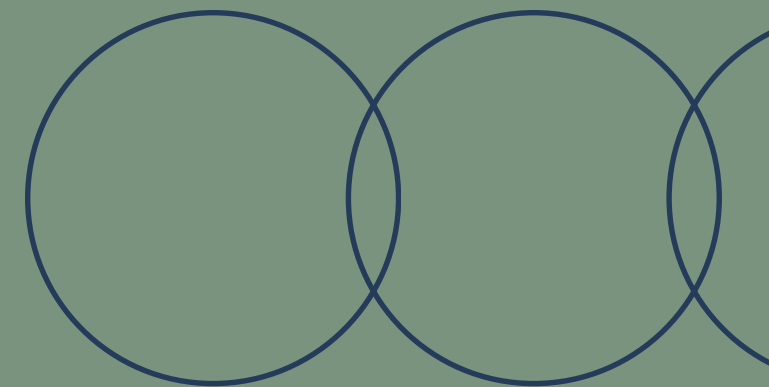
Déroulement

Temps 1 : Exploration du thème

Temps 2 : Méthode

Temps 3 : Questions / Réponses

Fin → 13h15



Qui suis-je ?



Je suis Carl, ancien RH et aujourd'hui entrepreneur et formateur en Soft Skills (compétences comportementales)

+10 ans dans les ressources humaines notamment sur la partie recrutement et développement RH.

Aujourd'hui, j'accompagne les professionnel-le-s à développer leur communication, leur confiance et à alléger leur charge mentale grâce au développement de leurs compétences comportementales (soft skills).



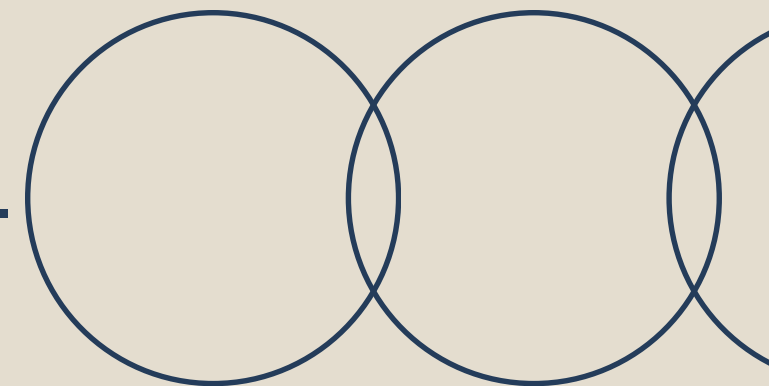
Pourquoi ce sujet est important ?

Clarté et confiance au travail

La communication claire est essentielle pour réussir.

Trop souvent, nous savons quoi dire mais nous hésitons à le faire.

Un vrai frein dans nos échanges avec de nombreuses conséquences...



Problème central :

Pourquoi on n'ose pas dire les choses ?

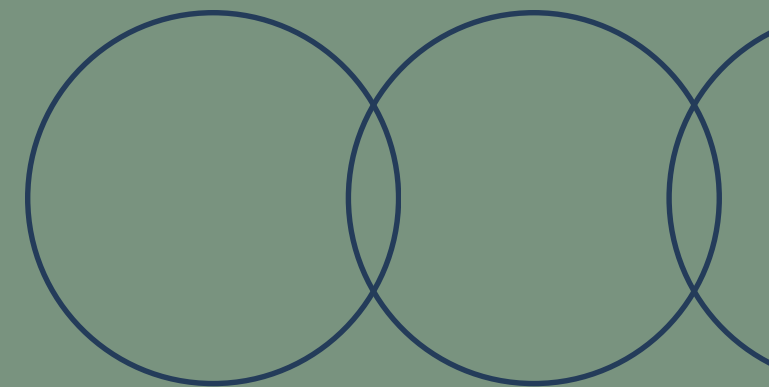
Dans le monde professionnel, ce n'est pas un manque de compétences qui limite votre communication.

C'est très souvent un mécanisme de protection.

Et une question de posture et de charge mentale.

Des éléments qui entravent votre capacité à vous exprimer clairement.

Ce qui bloque, c'est le passage à l'expression.



3 peurs



La peur de déranger

Beaucoup de personnes ont appris que :

- prendre de la place dérange
- exprimer un besoin est égoïste
- poser une limite crée un problème

Résultat :

👉 On préfère se taire plutôt que de "faire des vagues".

La peur du conflit

Pour beaucoup, dire les choses = conflit.

Mais le conflit naît souvent du non-dit.

Ce que font les professionnel·le·s :

- ils·elles évitent
- ils·elles contournent
- ils·elles reportent

À court terme, **ça soulage**.

À long terme, ça crée :

- frustration
- tension interne
- charge mentale élevée

La peur du regard

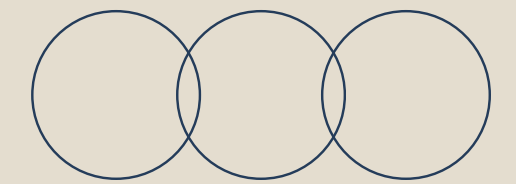
Beaucoup cherchent inconsciemment à :

- rester apprécié·e
- être vu·e comme "facile"
- ne pas perdre leur image professionnelle

Le piège :

👉 plus on s'adapte, moins on est lisible.

Le mécanisme automatique d'adaptation



Avec le temps, un réflexe s'installe :

- je m'adapte
- je m'excuse
- je minimise

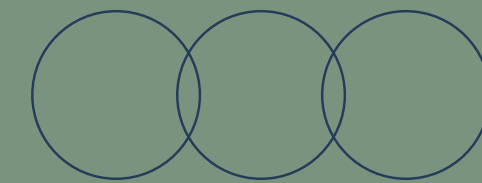
Ce n'est plus un choix conscient.

C'est un pilotage automatique.

La méthode CALME
intervient ici :

☞ elle permet de
reprendre la main sur sa
posture, pas seulement
sur ses mots.

Ce qui ne fonctionne pas



Erreurs courantes en communication

Se justifier de trop

Se justifier affaiblit votre position et détourne l'attention de votre message principal, ce qui peut entraîner des malentendus et réduire la confiance de vos interlocuteurs.

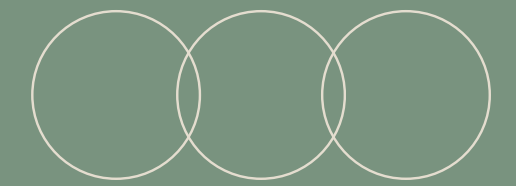
Minimiser son message

Minimiser son message le rend moins impactant et peut donner l'impression que vous n'êtes pas sûr de vous, ce qui nuit à la clarté et à l'efficacité de la communication.

Attendre le bon moment

Attendre le bon moment peut vous faire manquer des occasions importantes d'exprimer vos idées, entraînant frustration et sentiment d'inadéquation à la fin de la discussion.

Les conséquences concrètes au travail



Quand on n'ose pas dire les choses :

- la frustration s'accumule
- la confiance en soi diminue
- la charge mentale augmente
- les relations se tendent

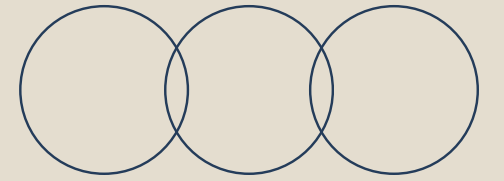
Et souvent, les personnes se disent :

“Je suis trop sensible”

“Je n'arrive pas à m'affirmer”

👉 En réalité, elles n'ont jamais appris à s'exprimer avec méthode.

Situations professionnelles fréquentes



Quand s'affirmer est difficile

Dire non

Dire non peut sembler intimidant, mais c'est essentiel pour établir des **limites claires** et préserver son bien-être. Apprendre à le faire avec assurance renforce la confiance en soi.

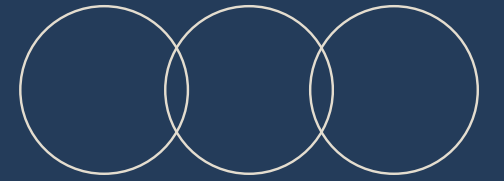
Donner un feedback

Donner un feedback constructif est crucial pour la **croissance professionnelle**. Une communication claire et honnête aide à établir des relations de confiance et à améliorer la performance.

Poser une limite

Poser des limites aide à maintenir un équilibre entre vie professionnelle et personnelle. **S'affirmer** permet de protéger son temps et d'éviter l'épuisement dans un environnement exigeant.

Coûts du non passage à l'action



Perte de crédibilité

S'excuser de manière excessive peut nuire à votre **crédibilité professionnelle**, faisant douter vos collègues de la valeur de vos contributions et de votre expertise dans votre domaine.

Frustration accumulée

La répétition des excuses peut créer une **frustration accumulée**, tant pour vous que pour vos interlocuteurs, qui peuvent ressentir un manque de clarté et de confiance dans vos interactions.

Stress et fatigue

L'angoisse liée à la communication peut engendrer un **stress et une fatigue mentale**, entravant votre performance et vos capacités à vous exprimer clairement lorsque cela est nécessaire.

Perte financière importante

Manquements dans les opportunités professionnelles, évolutions de carrière, changements de poste, création de projet d'entreprise...



× Ne pas dire les choses ne protège pas.

La tension est seulement déplacée

L'objectif n'est pas de :

- parler plus fort
- s'imposer
- devenir dur.e

Mais de :

- parler juste
- parler clair
- parler avec une posture stable

La méthode CALME™

Méthode pour t'exprimer et
communiquer clairement et avec
sérénité

Une posture

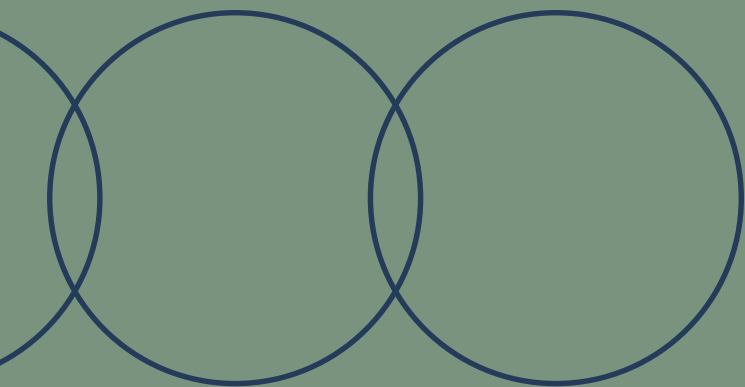
La méthode CALME encourage une **posture confiante** et ouverte, favorisant des échanges authentiques et sereins.

Une structure

En définissant une structure claire, CALME aide à organiser les pensées et à transmettre le message avec efficacité.

Un cadre sécurisant

Cette méthode crée un **environnement sécurisant**, propice à l'écoute et à la compréhension mutuelle entre les interlocuteurs.



Méthode CALME™

Découvrez comment cette
méthode améliore votre
communication

Plus de clarté

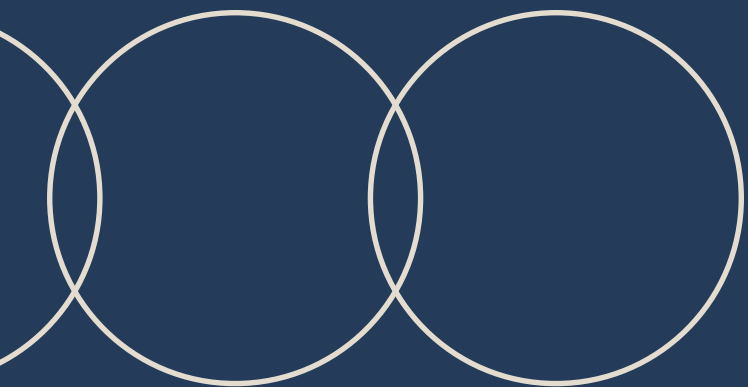
La méthode CALME permet d'exprimer vos idées **clairement**, évitant ainsi les malentendus et renforçant la compréhension mutuelle.

Moins de conflits

En clarifiant votre message, vous réduisez les risques de **conflits**, favorisant un environnement de travail plus harmonieux et productif.

Plus de confiance

En maîtrisant votre communication, vous développerez une **confiance** accrue en vous-même, ce qui influence positivement votre impact professionnel.

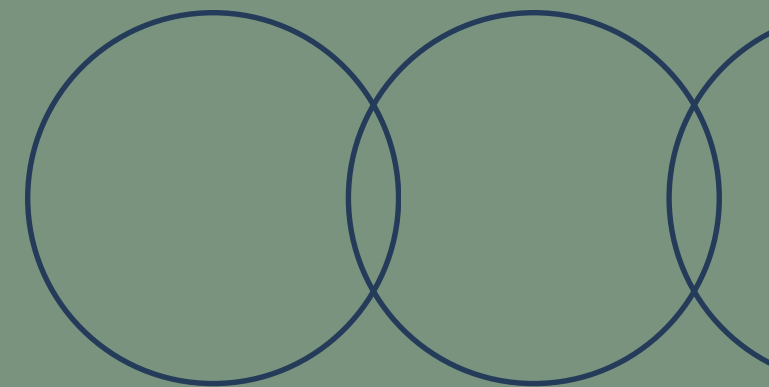


L'outil : La formule CLAR.T

**Cet outil permet de parler avec assurance, sans agressivité et sans s'excuser
→ même dans des contextes professionnels sensibles.**

Objectifs:

- Dire ce que tu penses
- Poser un cadre clair
- Rester calme et crédible
- Réduire la charge mentale liée aux non-dits



Les 5 étapes

C - Constat factuel

☞ Décrire la situation sans jugement

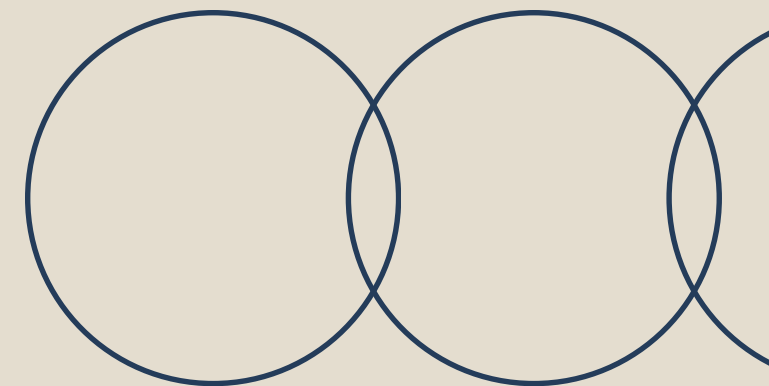
Tu parles de faits observables.
Pas d'émotion, pas d'interprétation.

Exemple :

« Le dossier a été modifié après la validation initiale. »

Pourquoi ça fonctionne ?

Tu poses un terrain neutre. Personne ne se sent attaqué.e.



Les 5 étapes

L - Limite claire

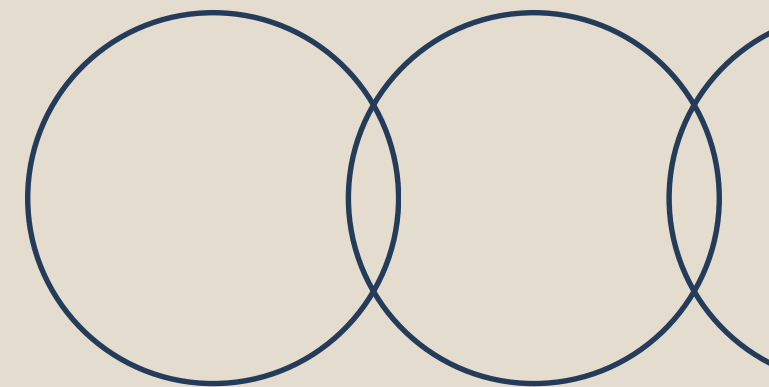
☞ Dire ce qui ne te convient pas ou ce qui doit changer

Exemple :

« Ce fonctionnement ne me convient pas. »

Pourquoi ça fonctionne :

Tu assumes ton point de vue sans t'excuser.



Les 5 étapes

A - Attente explicite

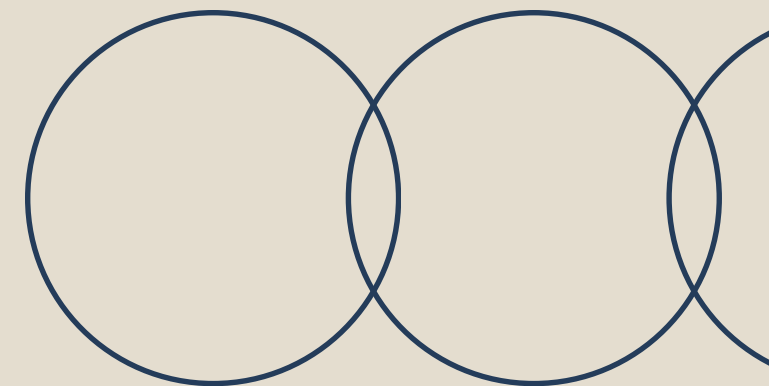
☞ Dire clairement ce que tu attends

Exemple :

« J'ai besoin que les changements soient validés avant application. »

Pourquoi ça fonctionne :

Tu évites les sous-entendus et les frustrations futures.



Les 5 étapes

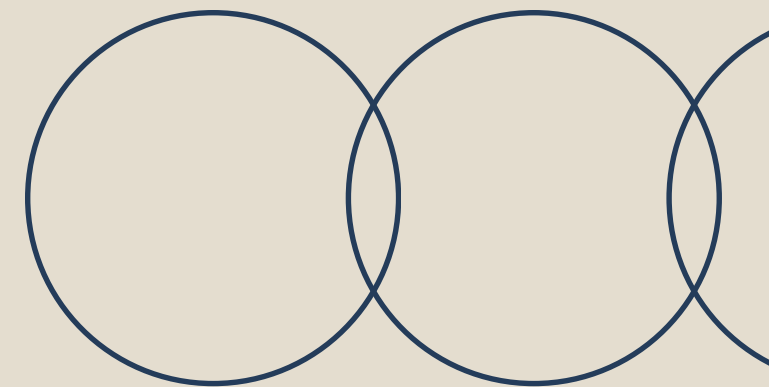
R – Responsabilité personnelle

👉 Tu parles en “je”, pas en accusation

Exemple :

« De mon côté, ça me permet de travailler sereinement. »

Pourquoi ça fonctionne :
Tu restes “adulte”, posé·e, crédible.



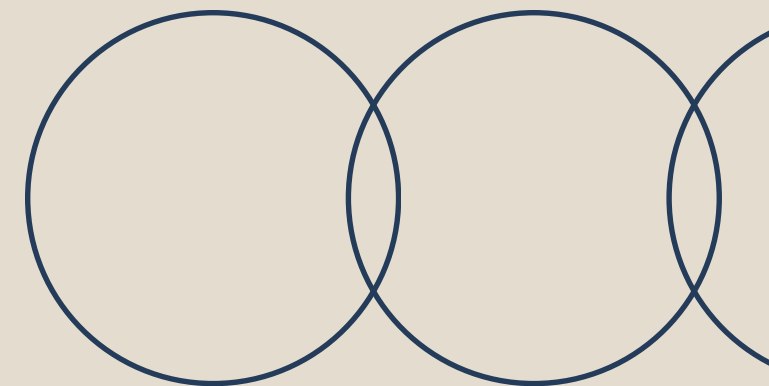
Les 5 étapes

T - Ton calme & posture

👉 Le fond est juste, mais la posture fait la différence

- voix posée
- débit lent
- regard stable
- silence assumé après la phrase

Pourquoi ça fonctionne :
La clarté passe autant par le **non-verbal** que par les mots.



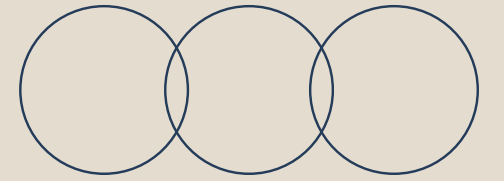
L'outil : La formule CLAR.T

✗ Ce que l'outil évite **volontairement**

- “Désolé·e mais...”
- Justifications excessives
- Explications émotionnelles
- Recherche d'approbation immédiate

👉 Tu informes. Factuellement. Tu ne te défends pas.

Exemple Avant / Après



Communication claire et confiante

Avant (avec excuse)

« Désolé·e de te déranger, mais je voulais juste dire que... »

Lorsque tu commences par dire "Désolé·e de te déranger, mais...", tu installes immédiatement un climat de culpabilité. Cette approche peut donner l'impression que ta contribution n'est pas valable et que tu n'as pas confiance en ton message. Cela affaiblit ton impact et t'empêche de t'exprimer avec assurance.

Après (CLARTÉ)

« J'aimerais clarifier un point. Le délai n'a pas été respecté. J'ai besoin qu'on valide ensemble les échéances à l'avenir. »

En reformulant ta phrase en "J'ai besoin de clarifier ce point.", tu affirmes clairement ton intention sans te dévaloriser. Cette façon de communiquer montre ta volonté de partager une information importante, renforçant ainsi ta crédibilité et ta confiance. Cela permet également d'ouvrir un dialogue constructif.

Dire les choses clairement sans
s'excuser, ce n'est pas une
question de courage.



C'est une méthode.

Et une méthode, ça s'apprend.



Exercice : Du réflexe d'excuse à la clarté

Étape 1 – Identifier une situation réelle

Choisissez UNE situation professionnelle récente où :

soit vous n'avez pas osé dire les choses
soit vous vous êtes excusé·e·s inutilement
soit vous avez ruminé après coup

Exemples :

une demande de dernière minute
un désaccord non exprimé
une limite non posée

👉 Situation concrète, pas théorique.



Exercice : Du réflexe d'excuse à la clarté

Étape 2 – Écriture spontanée

“Écris la phrase que tu as dite naturellement, sans réfléchir.”



Exercice : Du réflexe d'excuse à la clarté

Étape 3 – Repérer l'excuse automatique

- entourer les mots d'excuse
- barrer les justifications inutiles
-

Pose toi la question suivante :

👉 Qu'est-ce que j'essayai de protéger à ce moment-là ?

(peur du conflit, du jugement, de déranger...)



Exercice : Du réflexe d'excuse à la clarté

Étape 4 – Reformulation avec la méthode CLARTÉ

“Réécris ton message en suivant la méthode piliers :”

1. Constat factuel
2. Limite claire
3. Attente explicite
4. Responsabilité personnelle (je)
5. Ton et posture

Exemple :

“Voici ce que j’observe...” ; “Ce cadre ne me convient pas...” ; “J’ai besoin que...”

“Ça me permet de...”



Exercice : Du réflexe d'excuse à la clarté

Étape 5 – Ancrage oral

Un.e volontaire pour nous donner son exemple ?

- lire la phrase à voix haute
- Jouer avec le débit
- faire une pause après la phrase

👉 **Le silence fait partie du message.**



Exercice : Du réflexe d'excuse à la clarté

Étape 5 – Ancrage oral

Un.e volontaire pour nous donner son exemple ?

- lire la phrase à voix haute
- Jouer avec le débit
- faire une pause après la phrase

👉 **Le silence fait partie du message.**



Exercice : Du réflexe d'excuse à la clarté

Posez vous ces questions :

- Qu'est-ce qui a été le plus difficile dans l'exercice ?
- Qu'est-ce qui change quand on enlève l'excuse ?
- Comment tu te sens avec cette version claire ?



L'excuse est un réflexe.

La clarté est une compétence.

Et une compétence, ça se travaille.



Questions & Réponses



Conclusion

Récapitulons les points clés à retenir

Communication claire

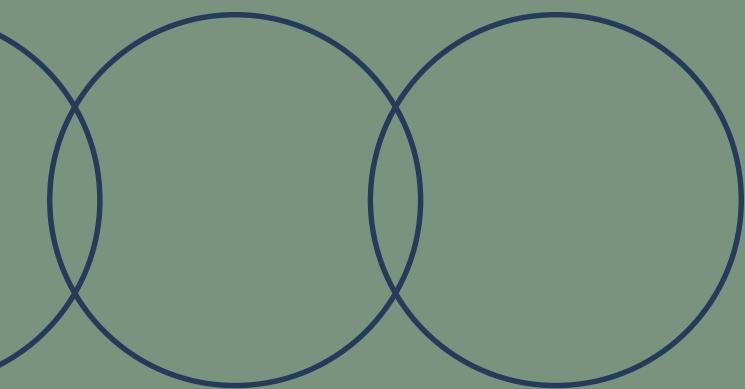
S'exprimer clairement est une compétence essentielle que nous pouvons tous développer avec de la pratique et de l'expérience.

Apprentissage continu

Ça s'apprend grâce à des techniques et des méthodes, comme la méthode CALME, qui favorisent la confiance en soi.

Impact professionnel

Et ça change tout au travail, en améliorant les relations, la collaboration et la productivité au sein des équipes.



Prêt à aller plus loin ?

👉 Découvrez la méthode CALME™ pour renforcer votre confiance

Prochain LIVE le 23/01/2026 :

Sujet : Les signaux d'un environnement professionnel toxique et comment s'en protéger intelligemment ?

