

communicateurs EFFICACES

Comment choisir une salle de réunion

La réussite d'une réunion dépend beaucoup du lieu où elle se tient.

Le choix d'une salle est totalement lié à l'objectif de la réunion. Même le standing de la salle dépend de ce que vous voulez obtenir. Voilà ce que vous devez vérifier.

– Comment y accéder

Les participants viennent-ils en avion, train, voiture, métro ? Notez toutes les indications, avec un plan précis, sur vos convocations. Cette précaution vous mettra à l'abri de retards trop importants. Le début de votre réunion doit évidemment correspondre à une heure à laquelle tout le monde peut se trouver sur place, à une heure raisonnable. Éventuellement, organisez un transport collectif en louant un minibus, des voitures ou des taxis.

– L'accueil

Prévoyez assez de place pour y mettre des tables et des chaises. Les personnes chargées de l'accueil doivent pouvoir pointer les listes sans être gênées. Rétrécissez l'accès à la salle afin que tout le monde passe à l'accueil. Prévoyez suffisamment de personnes afin de ne pas faire attendre les arrivants.

– Dimension de la salle

Là aussi, c'est l'objectif qui détermine la taille nécessaire. Pour un séminaire, il vous faudra plus d'espace (les gens doivent pouvoir écrire) que pour une conférence en "salle de cinéma". Les salles rectangulaires sont préférables aux salles longues et étroites.

– Obstacles

Des poteaux mal placés, des angles morts, peuvent nuire à la bonne disposition d'une salle. Tout le monde doit pouvoir voir l'orateur et les aides visuelles sans problèmes.

– Aération et chauffage

Souvent, les salles sont trop chauffées (démarrées à 17° !). Préférez une salle où vous pouvez ouvrir les fenêtres à une salle à air conditionné. C'est très fatigant de passer une journée entière sans air frais !

– Organisation de la salle

Là aussi : tout dépend de votre objectif.

– Matériel audiovisuel

Faites le point avec les Intervenants. Que leur faut-il ? Si nécessaire, louez du matériel.

– Micros

Préférez toujours les micros cravates à toute autre solution.

– Le technicien

TRÈS IMPORTANT ! Prenez contact avec lui ! Vérifiez tout avec lui ! Jusqu'à la date et l'heure. Assurez-vous qu'il sera bien là le jour J ! C'est l'homme important de la situation.

– À quelle heure la salle est-elle disponible ?

Vous devez avoir tout le temps pour tout préparer. Calculez large ! Il y a toujours des surprises de dernière minute.

– Quelles autres réunions ont lieu en même temps ?

Certaines assemblées peuvent être bruyantes. Renseignez-vous bien avant ! Un jour, je me suis trouvée dans un hôtel pour une réunion de travail. Dans la salle à côté, il y avait une réunion de foreurs de pétrole ! Parler plus fort qu'eux fut un exploit (pendant le repas, ils avaient vidé 24 bouteilles de vin à 9 !).

– Interdiction de fumer ou non ?

Il y a de plus en plus de non fumeurs. On travaille mieux sans fumée ! Prévoyez des pauses régulières pour les fumeurs, et annoncez-le, dès le début de votre réunion.

Des panneaux : **"Pour raisons de sécurité, nous vous prions de vous abstenir de fumer dans cette salle"** sont moins violents que : **"Interdit de fumer"** !

L'arrangement de votre salle – quelques conseils supplémentaires

Lorsque vous arrangez votre salle pour une conférence, quel que soit le style

d'arrangement des sièges que vous choisissiez, pensez à **orienter les sièges des auditeurs dos à la porte d'entrée**. Cela minimisera la distraction causée par les arrivées tardives ou les départs avant la fin.

Méfiez-vous du contre-jour. Lorsque **vous devez faire votre présentation devant une fenêtre, gardez les rideaux ou les volets fermés**. Cela évitera que, à cause de l'ombre, l'on ne puisse pas voir l'expression de votre visage.

Vérifiez toujours l'**aération de la salle**. Cela est particulièrement important pour des réunions longues et pour celles qui comptent un très grand nombre de participants.

Une règle pratique pour régler la température de la salle : **6 degrés en dessous de la température normale** : – 3° pour maintenir l'attention et – 3° pour compenser la chaleur qui se dégage des corps qui remplissent la salle !

Les 10 étapes de votre entraînement pour réussir une communication

La préparation de votre communication ne se termine pas dès que vous avez mis en forme ce que vous allez dire et préparé votre conducteur ou vos notes. C'est maintenant que commence le travail de répétition.

Pour faire ce travail :

– Répétez en vous concentrant uniquement sur la forme de votre

future présentation. Vous avez préparé le fond avant.

C'est difficile de faire trop de choses à la fois.

– Répétez **debout et à haute voix**. Si vous répétez uniquement dans votre tête, mentalement, c'est beaucoup moins efficace. Ne répétez pas devant un miroir. Cela vous empêche d'utiliser librement votre langage du corps.

– En disant votre texte, **visualisez la salle** (visitez-la avant) et les auditeurs devant vous. Regardez les auditeurs imaginaires comme vous le feriez dans la réalité.

– **Entraînez-vous à utiliser vos visuels**. Si vous utilisez un tableau, un rétroprojecteur ou des diapositives, déplacez-vous, faites vraiment "comme si"...

– **Chronométrez-vous**. Dans la réalité, votre communication sera toujours plus longue qu'à la répétition. Les professionnels comptent 30 % en plus !

– N'apprenez pas par cœur, mais entraînez-vous à **mémoriser l'enchaînement des idées** s'attachant aux mots clés de vos notes. Apportez un soin particulier à vos phrases d'introduction et de conclusion (celles-ci, en revanche, vous pouvez les apprendre par cœur pour être sûr de ne pas rater vos effets).

– Servez-vous d'un magnétophone (ou, encore mieux, d'un magnétoscope) pour partir à la chasse aux mots "bouche-trous", aux parasites : euh... je veux dire, etc. Remplacez-les par des silences. (Si vous travaillez avec le magnétoscope, vérifiez aussi votre langage du corps).

– Répétez votre présentation au moins **une fois devant un public** : des amis, la famille, des collaborateurs. Tenez compte de leurs remarques.

– Faites **une répétition générale**. Habillez-vous comme vous le serez le jour J. N'oubliez pas que l'on a toujours plus chaud dans la réalité, aussi ne vous habillez pas trop chaudement.

– Si, le jour de votre présentation, vous devez toujours avoir vos notes sous la main (même si vous ne vous en servez pas, le fait de les savoir là vous donnera confiance), faites une répétition sans elles !

3 à 6 répétitions suffiront si vous les faites avec beaucoup de concentration et d'attention.

Moins, cela risque de ne pas vous donner assez confiance. Plus, vous courez le risque d'être "sur-préparé", et d'en perdre votre naturel. À vous de juger quand vous vous sentez prêt.

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

– Comment vous affirmer vis à vis de vous-même

– Si vous acceptez l'information négative