

communicateurs EFFICACES

Faut-il utiliser un rétroprojecteur pour vos réunions ?

Le Wharton Applied Research Center a mené une enquête de 6 mois pour déterminer si l'utilisation du téléprojecteur lors de réunions, est vraiment utile.

Les résultats de cette étude montrent que :

- la durée d'une réunion est en moyenne réduite de 28 % ;
- l'interaction entre les participants et l'orateur est favorisé ;
- le présentateur qui utilise des diapositives est ressenti comme plus professionnel, mieux préparé, plus crédible et plus convaincant que celui qui ne s'en sert pas.

Ces résultats tendent donc à prouver tout l'intérêt que l'on peut tirer de l'utilisation de cet outil. Mais il faut également savoir s'en servir à bon escient.

Bien utiliser un rétroprojecteur

Le rétroprojecteur n'est qu'une AIDE visuelle. N'oubliez jamais que c'est vous qui devez être au

centre de l'attention des auditeurs. Le rétroprojecteur est un outil utilisé pour les communicateurs. De sa bonne utilisation, peut dépendre la réussite d'une intervention. Voici quelques conseils de (bonne) utilisation :

1. L'emplacement du rétroprojecteur

Installez l'écran dans le coin de la salle, à un angle d'environ 45° par rapport aux auditeurs. Ainsi, c'est vous qui occuperez la position centrale.

2. Votre position par rapport au rétroprojecteur

Lorsque vous commentez vos diapositives, faites-le sur le rétroprojecteur et non pas sur l'écran. Cela vous permet de rester face au public et de garder un contact visuel avec lui.

Pour varier quelque peu la présentation, vous pouvez, par courts instants, commenter sur l'écran. Mais revenez très vite sur le rétroprojecteur et arrêtez-vous de parler lorsque vous écrivez.

3. Attention à la lisibilité des diapositives

En écrivant vos diapos, tenez compte de la distance du public par rapport à l'écran. Plus l'écran est loin, plus vous devrez écrire grand.

En règle générale :

- jusqu'à 10 mètres – lettres de 5 mm

- 10 à 15 mètres – lettres de 10 mm

- 15 à 20 mètres – lettres de 15 mm

Vérifiez toujours la lisibilité en regardant de tous les coins de la salle.

Comment s'y prendre avec les perturbateurs

Dans cette situation, vous pouvez :

1. Vous arrêter de parler.

Souvent, le silence qui pèse sur le groupe suffit à faire prendre conscience aux bavards qu'ils gênent le bon déroulement de la réunion.

2. Leur proposer de partager ce qu'ils se disent avec l'ensemble du groupe. En général, ils n'acceptent pas la proposition, mais se taisent après cela.

3. Leur demander si ce serait une bonne idée de diviser le groupe en sous-groupes pour un certain temps, et de nommer un rapporteur par sous-groupe pour ramener le résultat de la discussion en petits groupes dans le grand groupe.

4. S'il s'agit de quelqu'un qui bavarde systématiquement à chaque réunion, **parlez-en avec lui en privé**. Exprimez votre

gêne et découvrez les raisons qui font agir l'autre ainsi. Décidez, d'un commun accord, comment changer cet état de choses (peut-être pouvez-vous lui confier un rôle actif dans l'organisation de vos futures réunions ?).

5. **Gardez votre calme**. Soyez patient. Parfois, ce n'est même pas vous qui devez agir directement. Dites-vous bien que le groupe est aussi gêné par les perturbateurs. Un groupe a souvent un bon système d'autorégulation.

Dans le prochain numéro, vous découvrirez:

– Comment communiquer avec un participant à problèmes