

communicateurs EFFICACES

Comment relancer l'attention de vos auditeurs

Notre cerveau peut capter environ 600 mots par minute. Un orateur dit, en moyenne, 150 à 200 mots par minute. Notre esprit a donc largement le temps d'aller se balader ailleurs pendant 2 mots. Parfois, il a du mal à revenir au mot suivant, à la prochaine phrase ! C'est à l'orateur de faire en sorte qu'il revienne, d'aller régulièrement le recapter, de le fidéliser.

Les "capteurs" d'attention

Pour capter continuellement l'attention des auditeurs et garder leur courbe d'intérêt au plus haut, le communicateur doit utiliser toutes les armes possibles.

Pensez-y, dès votre préparation : vous devez, au moins toutes les 3 à 4 minutes, inclure des capteurs d'attention dans votre plan de communication.

Pensez à votre communication en termes d'ANIMATION et non pas de discours. Observez les bons animateurs : on ne s'ennuie jamais avec eux. Il se passe, à tout instant, quelque chose.

Voici quelques armes
d'animateur :

La voix

Donnez de la vie à votre voix. Parlez plus fort, moins fort, plus vite, plus lentement ; appuyez sur certains mots. Évitez, à tout prix, la voix monocorde qui endort !

L'attitude

Changez d'attitude physique, si vous êtes assis, levez-vous, si vous êtes debout, asseyez-vous. Allez vers les auditeurs, rentrez dans leur cercle. Changez aussi l'expression de votre visage. Souriez, mais sachez aussi être sérieux.

Le contact visuel

Regardez vos participants. Ne les quittez pas des yeux : c'est plus difficile de "s'échapper" lorsque l'on sent un regard bienveillant sur soi.

Faites participer

Rendez les gens actifs. Posez des questions, faites-leur faire des exercices, laissez-les remplir des questionnaires. Si une réunion est très longue, n'hésitez pas à les faire travailler en sous-groupes.

Les visuels

Ils vous forcent à vous déplacer, à bouger. Ils introduisent naturellement un changement de rythme et une variation.

Les experts

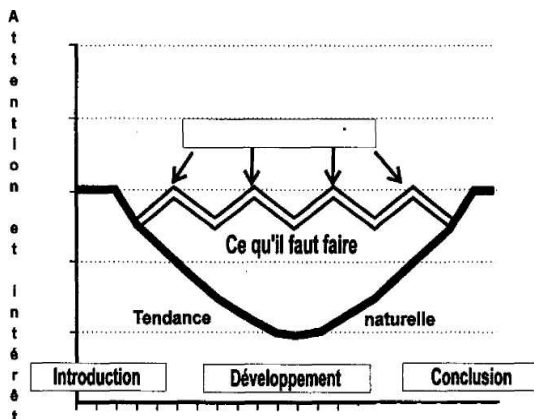
Faites intervenir quelqu'un d'autre. Le nouvel orateur bénéficiera d'une attention toute fraîche (et vous aussi, lorsque vous reprendrez la parole après lui !).

L'humour

Un bon rire détend toujours l'atmosphère et apporte un changement.

Et, bien sûr, les mots de relance et d'attention : les exemples, les analogies,...

Si vous "épicez" vos communications de la sorte, vous mettez toutes les chances de votre côté pour que la courbe d'attention et d'intérêt de vos auditeurs ressemble à cela :



Les 6 règles d'or pour être plus efficace

La Gannett Company aux États-Unis a interviewé des chefs d'entreprise et des hommes

politiques qui ont bien réussi, pour savoir ce qui les rend si efficaces. D'après eux, les éléments suivants font partie intégrante de leur succès :

1. Être bien organisé.
2. Fixer des priorités.
3. Éviter la procrastination (remettre à plus tard).
4. Savoir déléguer.
5. Avoir un bon contrôle du stress.
6. Profiter pleinement des moments de loisirs et de détente.

Ils disent aussi programmer les tâches importantes – ou celles qui demandent beaucoup de concentration, aux moments de la journée où ils se savent généralement au meilleur de leur forme, et les plus routinières au moment de baisse de tonus.

Tous utilisent des techniques pour se mettre à l'abri des interruptions, et vont même jusqu'à "disparaître" pour mieux se concentrer sur une tâche importante !

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

– Comment disposer votre salle pour réussir vos réunions