

communicateurs EFFICACES

Le secret des "pros" : le "Guide de Communication"

Un des secrets d'une communication efficace et réussie est un "Guide".

Même si vous ne vous en servez pas, vous devez l'avoir avec vous.

Personne n'est à l'abri du trou de mémoire ou de l'interruption imprévue qui fait perdre le fil.

En plus, rien que le fait de savoir que vous avez un aide-mémoire comme roue de secours, est un formidable remède anti-trac !

Un guide bien fait doit vous faciliter les choses. Ce doit être une aide :

– **Jamais de guide mot à mot.** Cela vous obligerait à lire, ce qui coupe toute réelle communication.

– **Seuls l'introduction, la conclusion,** des citations et des chiffres peuvent être écrits in extenso.

Il s'agit de ne pas rater le départ ni l'arrivée – moments les plus importants de votre communication –, ni de déformer ce que quelqu'un d'autre a dit, ni de se tromper dans les chiffres !

– **Notez des repères-temps** et précisez leur lecture avec des repères de couleur. Prévoyez une

autre couleur pour les points secondaires que vous pouvez laisser tomber si vous vous apercevez que vous êtes juste en temps.

– **Indiquez tous les détails :** aides visuelles, questions à poser, objets à montrer, mais aussi des rapports de forme.

Si vous devez parler plus fort à un moment, soulignez le mot.

Si vous avez du mal à maintenir le contact visuel, dessinez un œil, etc.

– **N'écrivez qu'au recto et numérotez vos pages.** Tourner les pages fait du bruit et sème la confusion. Repérez vite votre page en la numérotant en haut et en bas.

Temps		Régie	Rubriques
0'	2'	(voix +)	Introduction : _____ _____
2'	7'	AV1 AV2	1. _____ a. _____ b. _____ _____ ?
9'	5'	Question : (silence !)	2. _____ _____ _____
14'	4'		3. _____ a) _____ b) _____ c) _____
18'		AV3 AV4	Conclusion : 1. _____ 2. _____ 3. _____
23'	3'	Questionnaire	_____
28'	2'		_____

Ceci n'est qu'une proposition de guide. Aucun guide ne ressemble à un autre. Trouvez la présentation

qui "fonctionne" le mieux pour vous.

Feuilles de papier ou cartes ?

Des cartes bristol (maximum 15 cm/10 cm) ont l'avantage :

- d'être faciles à manipuler ;
- d'être silencieuses (important, surtout si vous parlez avec un micro) ;
- de ne pas s'envoler (à cause de l'aération du rétroprojecteur ou de tout autre courant d'air) ;
- de ne pas se froisser ni s'abîmer ;
- de se glisser dans une poche.

Vous pouvez utiliser des cartes de couleurs différentes pour l'introduction, le développement et la conclusion. Ou utiliser une autre couleur de carte pour les parties que vous pouvez laisser tomber en cas de dépassement d'horaire.

Par exemple : vous avez préparé une communication de 35 minutes et l'on vous demande d'abrégé à 15 minutes. Vous ne prenez que les cartes blanches 1, 2, 3, et vous "oubliez" les cartes bleues 1a, 2a, 3a.

Utilisez la couleur

Si vous utilisez une feuille de papier A4 (21 x 29,7 cm), faites-vous des repères avec des couleurs différentes, surlignez, etc.

Méfiez-vous du danger de vouloir en mettre trop sur une page.

Carte ou papier, votre "Guide" doit être bien écrit (frappe machine à l'interligne 1,5) et clair. D'un coup d'œil rapide, vous devez pouvoir saisir une idée clé.

Entraînez-vous

Faites des répétitions avec votre "Guide" afin de tester vos mots clés. Choisissez-les de telle façon qu'ils provoquent un enchaînement de pensée. S'ils ne "collent" pas, changez, choisissez un mot clé qui convienne mieux.

Attention à ne pas couper un développement. Une idée doit se terminer sur la même page, sinon vous risquez d'enlever de la fluidité à votre communication, au moment du changement de page.

Changez de page au moment d'une rupture naturelle.

Classez-les

Gardez les "Guides" de vos communications, et classez-les. Ils peuvent être une source de renseignements intéressante pour la préparation d'une prochaine communication.

Comment optimiser votre guide de communication

Afin de rendre vos conducteurs ou vos notes pour vos futures communications, encore plus claires, respectez les points suivants :

– Tapez vos mots clés en très grands caractères, avec des majuscules suivies de minuscules pour une meilleure lisibilité :

1. Introduction :

– Écrivez les noms propres en capitales et en entier sur la même ligne :

ALAIN CAMPEL

– Évitez de couper une idée ou un enchaînement d'idées parce que vous avez à changer de page. Écrivez plutôt très peu sur une page, mais gardez les points groupés :

1)

2)

– Indiquez les endroits où vous devez faire une pause par des points ou par des tirets

– Évitez les virgules dans une phrase. Elles se voient mal. Remplacez-les par des tirets.

Évitez les abréviations (sauf si vous êtes à 300 % sûr de reconnaître tout de suite leur sens !). Évitez aussi la numérotation en chiffres romains qui peut prêter à confusion

I 1.

II 2.

III 3.

– Soulignez les mots qui demandent plus d'emphasis. Si vous voulez répéter un mot pour faire un effet, écrivez-le 2 fois :

nous... devons... devons...
améliorer

– Et, bien sûr, n'oubliez jamais de répéter votre communication plusieurs fois à voix haute, votre conducteur à portée de regard ! Changez ce qui doit être changé et n'oubliez pas le "Timing" !

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

– Comment vous entraîner comme un sportif : Les 10 étapes de votre entraînement

– Comment être un participant positif