

communicateurs EFFICACES

Entraînez-vous comme un sportif : Les 10 étapes de votre entraînement

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 dictaphone ou d'un logiciel d'enregistrement audio (ou, encore mieux, d'une caméra) 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 une caméra, 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.

Soyez un participant positif

Si l'animateur d'une réunion est responsable de son bon déroulement, les participants sont responsables de sa qualité. En tant que participant, mettez-vous tout en œuvre pour rendre une réunion productive et intéressante ?

Voici quelques points à respecter pour être un participant positif :

1. Préparez-vous. Demandez à avoir connaissance des points abordés avant la réunion. Quel est l'objectif de la réunion ? Qui va y assister ? Si nécessaire, téléphonez au responsable et demandez-lui de vous faire parvenir la documentation nécessaire.

2. Réfléchissez ! Comment allez-vous pouvoir enrichir cette réunion par votre apport personnel.

3. Soyez là à l'heure !

4. Exprimez-vous ! Si vous ne dites pas ce que vous pensez, personne ne le dira à votre place. Parlez à voix haute et exprimez-vous clairement. Soyez bref ! N'accaparez pas la parole.

5. Ne soyez pas bavard. Évitez les bavardages à voix basse, avec vos collègues, pendant la réunion !

6. Évitez d'introduire des points nouveaux non prévus à l'ordre du jour. Si la réunion dévie de son objectif, on s'éloigne du sujet, intervenez gentiment mais fermement.

7. Faites le nécessaire pour ne pas être dérangé. Donnez les instructions nécessaires ! Rien n'est plus perturbant que de voir un participant entrer et sortir d'une réunion.

8. Proposez-vous pour écrire le compte-rendu. Grâce à cette responsabilité "active", vous écouterez mieux et serez plus attentif.

Un participant positif est quelqu'un qui prend part activement à la réunion tout en respectant les autres. C'est un mélange subtil d'enthousiasme et d'autodiscipline. Cela s'apprend : commencez votre entraînement dès la prochaine réunion !

Et... SOYEZ POSITIF !

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

– Les secrets pour qu'un graphiste fasse sérieux et convaincre.