

communicateurs EFFICACES

Présentation à plusieurs : les clés du succès

C'est le grand jour. Vous présentez votre nouveau produit !

Tout le monde est là, et vous avez choisi les meilleurs intervenants : publicitaire, directeur du marketing, commerciaux, tous sont prêts.

Tout semble se dérouler normalement, mais lorsque vous faites le bilan, il faut se rendre à l'évidence : **la présentation est ratée**. Que s'est-il passé ?

L'ensemble de la présentation a manqué de coordination

Souvent, dans une présentation à plusieurs, chacun prépare son bout de texte et ne se préoccupe que très peu de l'ensemble de la présentation. Quand on met toutes les interventions bout à bout, **l'ensemble manque de cohérence**.

Si communiquer seul devant un groupe demande une bonne préparation, une présentation à plusieurs relève de la **mise en scène**. Chaque détail doit être pensé, prévu !

Comme au théâtre, il faut un **scénario minuté et respecté par tous**, le metteur en scène dirige la répétition.

La préparation

Les présentateurs doivent constituer un groupe qui construit un programme

commun et complet, visant le même objectif. Chaque orateur, lors de son temps de parole, construira son intervention comme bon lui semble, mais, **l'introduction, l'ordre de passage, les liaisons entre orateurs et la conclusion, doivent être communs**.

La répétition

– Répétez individuellement votre présentation avec votre conducteur personnel.

– Répétez l'ensemble de la présentation. Chaque intervenant travaille avec le même document : le conducteur collectif.

– Chacun doit en avoir une copie.

Le temps

La plupart des présentations à plusieurs ratent à cause du non respect du temps. Pour chaque orateur, son intervention est la plus importante, il en oublie le contrôle du temps, et tout est décalé.

– Répétez en contrôlant le temps avec un chronomètre.

– Répétez-le conducteur à la main. Et n'oubliez pas la règle des 75 % : Si votre communication dure 45 minutes à la répétition, elle durera au minimum 60 minutes dans la réalité !

L'ordre de passage des orateurs

Comme un bon spectacle, une bonne communication doit avoir du rythme. Dès le premier orateur, le climat est créé et il est difficile de rattraper un mauvais départ. En dehors de la logique de la communication, l'ordre de passage suivant lequel se déroule

vosre présentation est important, sur le plan de la forme.

- Commencez par une présentation enthousiaste, chaleureuse.
- Le premier orateur doit être libéré du trac.
- Le dernier orateur, c'est-à-dire celui qui est chargé de conclure la réunion, doit aussi être libéré du trac. C'est avec l'impression qu'aura laissée le dernier orateur que les spectateurs rentreront chez eux !

L'organisation matérielle et technique

Une bonne organisation est capitale. Nommez un responsable technique. Lui aussi doit avoir le conducteur collectif pour suivre le déroulement de la réunion ! Il doit savoir à quel moment il doit éteindre les lumières, passer les diapositives, changer les micros, passer le film, etc.

La préparation d'une présentation à plusieurs est un merveilleux entraînement à l'animation d'une réunion. Proposez-vous pour animer cette réunion de travail collectif !

Présentation à plusieurs : fiche technique

Récapitulatif des 15 règles à respecter :

1. Mettez-vous bien d'accord sur l'**objectif commun** de la communication.
2. Définissez le **rôle précis** de chacun.

3. Décidez ensemble de la **durée totale**, à la minute près, de la présentation.

4. Fixez la **durée**, à la minute près, de l'**intervention individuelle**.

5. Préparez ensemble l'introduction, les transitions et la conclusion.

6. Vous faut-il un "**présentateur**" ? Cela peut-être l'un des orateurs, il a, en plus de sa présentation personnelle, la charge du déroulement de l'ensemble.

7. Que vous faut-il comme **matériel** pour présenter votre partie ? Rétroprojecteur, tableau, micros baladeurs, etc.

8. Avez-vous besoin d'un **technicien** ? Si oui, vous êtes-vous mis d'accord avec lui ?

9. Quel va être l'**ordre de passage** ? Mettez au début un communicateur habitué à prendre la parole en public, capable de donner le punch nécessaire pour mettre l'ensemble de la présentation sur la bonne voie.

10. Prévoyez des variations dans les présentations pour que chaque communication soit différente de la précédente, afin d'éviter que l'erreur s'installe (le piège à éviter : nous avons tous tendance à suivre le style du premier orateur et de nous y adapter). Démarquez-vous des autres.

11. Prévoyez jusqu'à la **position, dans l'espace**, de chaque orateur. Qui parle assis ? Debout ? Derrière un pupitre ?

Laissez toujours la place libre à celui qui a la parole. C'est lui qui

doit être le centre de l'intérêt des auditeurs. Tous les regards doivent converger vers lui.

12. Comment allez-vous être **habillés** les uns et les autres ?

13. Chaque orateur a son conducteur personnel.

14. Chaque orateur a le conducteur collectif.

15. Répétez – Répétez – Répétez.

5 derniers conseils avant de passer à l'action

1. Ne vous stressiez pas trop. Gardez ce travail pour la fin.

2. **Concentrez-vous d'abord sur le bon enchaînement de vos mots clés.** Souvent, les "parasites" de forme disparaissent, dès que vous vous sentez sûr de votre texte.

Si, malgré cela, vous rencontrez encore quelques défauts de forme qui peuvent gêner l'efficacité de votre communication, alors :

3. Attaquez-vous à **un seul point à la fois** (par exemple, des gestes parasites, une mauvaise attitude ou un contact visuel insuffisant).

À chaque fois, répétez-le jusqu'à ce qu'une nouvelle habitude se développe. Notre esprit se concentre difficilement sur différentes tâches en même temps. Lorsque vous répétez, vous êtes déjà bien occupé à vous souvenir du fond et des liaisons et enchaînements.

4. Travaillez l'élimination des mots parasites (euh..., je veux dire, etc.) à la fin. Le rythme d'une

communication ne peut s'installer qu'une fois que vous vous sentez à l'aise avec votre texte. **Les mots "bouche-trous" sortent bien plus souvent de notre bouche lorsque nous nous sentons peu sûrs de nous.**

Familiarisez-vous bien, d'abord, avec l'enchaînement de vos idées. Dites votre communication en l'enregistrant sur un magnétophone. En vous réécoutant, observez s'il vous reste des parasites. Si oui, travaillez encore pour les éliminer.

5. Répétez davantage votre **introduction** et votre **conclusion**.

Souvenez-vous que le seuil d'attention de votre auditoire est au plus haut à l'introduction et à la conclusion. Il s'agit donc de ne pas les rater.

L'introduction, c'est aussi le moment où l'on risque d'être sous l'effet du trac. Mieux vaut donc l'avoir bien "en bouche".

À la conclusion, on est souvent juste en temps. Si la conclusion n'est pas bien préparée et répétée, on a du mal à la sortir avec conviction.

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

– Gardez vos projets de communication sur vous

– Pour négocier : où se réunir ?