

communicateurs EFFICACES

Comment écrire les nombres

"Deux mille un, l'odyssée de l'espace"
"2001, l'odyssée de l'espace"

Comme les responsables du célèbre film ont eu raison de composer le millésime en chiffres arabes et non en signes alphabétiques !

Voici un autre exemple, un nombre écrit de 3 façons différentes :

1. MDCCCLXXXIX – 10 signes
2. 1789 – 4 signes
3. mille sept cent quatre-vingt-neuf – 28 signes

La seconde solution permet une perception et une compréhension bien plus rapides du nombre. Et surtout, un temps de lecture plus court : de l'ordre de $1/10^e$ de seconde pour un lecteur moyen, au lieu de $1/4$ de seconde en 1, et $3/4$ de seconde en 3.

Un dernier exemple. Avez-vous tenté de résoudre l'opération la plus élémentaire : addition ou multiplication, en substituant aux chiffres des mots ? Vous n'y parviendrez pas.

Sans l'emploi de ces symboles universels que sont les chiffres, les mathématiques et les sciences exactes en seraient encore au stade le plus sommaire.

Résultat : dans toutes vos communications, pour une perception

plus rapide de vos nombres, ne les écrivez que d'une seule façon : en chiffres !

Soyez ultra performant grâce à la méthode de la "discussion 66"

"Discussion 66" est une forme de discussion mise au point par Don Phillips, président d'une école dans le Michigan, aux États-Unis.

Son objectif

Aider un grand groupe à travailler vite et efficacement, en laissant chaque participant s'exprimer.

Sous-groupes de 6

Un groupe Discussion 66 est divisé en sous-groupes d'un maximum de 6 personnes. Chaque sous-groupe a pour mission de résoudre un seul problème.

Décision en 6 minutes

Le sous-groupe doit arriver à prendre une décision en, exactement, 6 minutes.

Fonctionnement

Lorsqu'un sous-groupe a trouvé une réponse et pris sa décision, il l'apporte à l'animateur général qui centralise les réponses. Lorsqu'il reste du temps, un nouveau problème est confié au sous-groupe pour être résolu dans les mêmes conditions.

À la fin de la réunion, les solutions trouvées et enregistrées par les différents groupes de travail sont soumises au décisionnaire. C'est lui qui prend la décision définitive.

Si des questions surgissent, c'est le responsable du sous-groupe qui répond et devient le porte-parole.

Ce type de réunion est parfaitement adapté pour résoudre de petits problèmes ou trouver des réponses à des questions, ce qui prend souvent un temps fou en réunion plénière.

Faites un essai. Cela changera un peu des réunions traditionnelles !

Quand et comment conclure vos réunions

Vous avez certainement déjà assisté à une réunion qui traîne en longueur, qui n'arrive pas à se terminer !

Savez-vous, lorsque vous êtes vous-même l'animateur d'une réunion, quand il faut l'arrêter ?

Parfois, un groupe arrive au point où il ne peut plus fournir de travail constructif, où les décisions qui pouvaient être prises sont prises. Où il ne sert plus à rien de continuer à discuter en rond, il vaut bien mieux arrêter, même si ce n'est pas encore l'heure prévue pour la fin : personne ne vous en voudra d'être libéré plus tôt !

Il faut conclure lorsque :

- il est indispensable d'avoir des apports de personnes qui ne sont pas présentes à la réunion ;

- il vous est nécessaire, pour prendre une décision, d'avoir plus d'informations à votre disposition ;

- vous avez atteint la limite du temps prévu pour la réunion et que le groupe est encore loin d'une décision ;

- la présence de tout le groupe n'est plus nécessaire parce qu'un groupe restreint peut résoudre le problème.

À la conclusion de la réunion, l'animateur doit :

- toujours rappeler les décisions qui ont été prises ainsi que celles qui le seront plus tard ;

- indiquer clairement les actions à entreprendre par chaque participant, avant la prochaine réunion.

En quittant la réunion, chaque participant doit savoir :

- pourquoi il était à cette réunion ;
- ce qui y a été accompli ;
- ce qu'il reste à faire ;
- qui est responsable du suivi.

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

- Comment accrocher le client en lui vendant des avantages : les 5 points à vérifier
- Comment vous préparer à une interview réussie avec un journaliste