

communicateurs EFFICACES

L'art de raconter des histoires

Trouvez-vous une bonne histoire et entraînez-vous à la raconter dans l'éventualité d'une occasion de vous retrouver face à un auditoire.

Vous allez vous apercevoir très vite que, pour une bonne histoire racontée, vous en récolterez 2 ! En écoutant bien, vous augmenterez très vite votre capital "histoires".

Rien ne vous empêche de les noter dans un petit carnet que vous consultez de temps en temps pour ne pas les oublier. Vous pouvez aussi noter quelques détails qui vous ont plu dans la façon de les raconter.

Choisissez des histoires qui :

– **Mettent en valeur les images** plutôt que les mots :

"Imaginez...", "Voyez...", etc. Vos auditeurs doivent voir l'histoire plutôt que l'entendre.

– **Ont une conclusion "morale" évidente :**

"... la morale de cette histoire, c'est... " Cela enlève de l'impact. La morale de l'histoire doit être si évidente que les gens la découvrent d'eux-mêmes !

– **Impliquent les gens :**

"Et s'il s'agissait de votre chien...",
"Qu'auriez-vous fait à ma place ?",
"Qui a déjà connu une situation semblable ?"

5 conseils pour profiter au maximum d'un séminaire

Assister à un séminaire peut être une expérience extrêmement enrichissante. Comment en profiter au maximum ?

1. Assurez-vous que le sujet du séminaire vous soit réellement utile. Réfléchissez surtout aux applications concrètes que vous allez pouvoir en tirer. Si vous ne trouvez rien de directement applicable, n'y allez pas. Un bon livre sur le sujet peut aussi bien faire l'affaire.

2. Soyez un participant actif, en posant des questions et en vous impliquant à 100 % dans les exercices proposés. Vous en tirerez un plus grand profit même si au début, vous aurez quelques efforts à faire.

3. Ne vous forcez pas à tout retenir, à tout apprendre. Concentrez-vous sur les points clés ou les techniques qui ont un intérêt pratique immédiat pour vous.

4. Profitez des pauses pour nouer des contacts avec d'autres participants. Vous pourrez reprendre contact avec eux plus tard, pour partager vos expériences et vous aider à progresser mutuellement.

5. En rentrant chez vous, ne perdez pas de temps : mettez immédiatement en pratique l'enseignement que vous venez de recevoir. Mais pas tout en même temps ! Tout changement nécessite du temps.

Programmez l'intégration progressive de ces points nouveaux pour les semaines, les mois, voire les années à venir.

Relisez régulièrement vos programmes et vos notes. Prenez rendez-vous avec un participant et "révissez" ensemble. Revoyez le matériel du séminaire jusqu'à ce que vous ayez tout absorbé.

Si vous ne prenez pas toutes ces précautions, vous aurez vécu un moment agréable certes, mais qui se soldera rapidement en temps perdu ou, en tout cas, en temps mal exploité !

Comment rendre votre texte impeccable

Lorsque vous venez de terminer l'écriture d'un texte, votre travail n'est pas fini. Car, un "premier jet" demande parfois à être retravaillé. Les meilleurs auteurs ou journalistes reviennent plusieurs fois sur leurs copies pour les rendre irréprochables.

1. Lorsque vous avez terminé l'écriture d'un texte, mettez-le de côté.

N'y touchez plus pendant 24 heures. Vous le relirez avec un regard neuf, les erreurs ou incohérences éventuelles vous sauteront plus facilement aux yeux.

2. Utilisez une interligne double ou triple.

L'espace entre les lignes doit être assez grand pour recevoir des corrections et des notes. Si, dès le premier jet, votre texte a un aspect trop perfectionné, il vous sera difficile de le corriger et d'écrire entre les lignes.

3. Soyez sans complaisance à l'égard de votre premier jet.

Coupez, barrez, supprimez, rayez, déplacez, ajoutez autant que vous le

voulez. L'idéal, bien sûr, consiste à employer un logiciel de traitement de texte informatique qui vous permet de tout réarranger à loisir.

4. Soyez particulièrement critique à l'égard des premiers paragraphes.

Souvent, on a besoin d'un temps de mise en train, de "chauffe". Les premières lignes manquent généralement de rythme et de tonus.

Vérifiez aussi toutes les parties que vous avez écrites lorsque vous étiez un peu fatigué ou ennuyé ainsi que la conclusion. Souvent, vers la fin, on délaie ou l'on veut terminer trop vite. Contrôlez bien tous ces passages sensibles.

5. Relisez toujours votre texte à voix haute.

Pour détecter d'éventuelles erreurs, nos oreilles sont souvent plus efficaces que nos yeux.

6. Faites-vous une liste des erreurs de rédaction les plus fréquentes

Lorsqu'on écrit, on commet souvent les mêmes types d'erreurs. Créez-vous une check-list personnelle, elle vous fera gagner du temps.

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

- Les 9 principales barrières à la promotion
- Êtes-vous un drogué du travail ?
- Comment dicter efficacement vos courriers ?