

communicateurs EFFICACES

La salle de réunion idéale

La réussite d'une réunion dépend beaucoup du lieu où elle se tient.

Le choix d'une salle est totalement lié à l'objectif de la réunion. Même le standing de la salle dépend de ce que vous voulez obtenir. Voilà une liste des points que vous devez vérifier.

– L'accès

Les participants arrivent-ils en avion, train, voiture, métro ? Notez toutes les indications, avec un plan précis, sur les convocations.

Cette précaution vous mettra à l'abri de retards trop importants. Le début de votre réunion doit évidemment correspondre à une heure à laquelle tout le monde peut se trouver sur place, à une heure raisonnable.

Éventuellement, organisez un transport collectif.

– La disponibilité

Vous devez avoir le temps nécessaire pour tout préparer. Calculez large pour prévenir les surprises de dernière minute.

– Les dimensions

C'est l'objectif qui détermine la taille nécessaire. Pour un séminaire, il vous faudra plus d'espace (les participants doivent pouvoir écrire) que pour une conférence en "salle de cinéma".

Les salles rectangulaires sont préférables aux salles longues et étroites. Toute l'assistance doit pouvoir voir l'orateur et les aides visuelles sans gêne. Des poteaux mal placés, des angles morts peuvent nuire à l'arrangement de votre salle.

– L'aération et le chauffage

Vérifiez toujours **l'aération de la salle**. Ce point est particulièrement important pour des réunions longues ou avec un large public.

Préférez une salle où vous pouvez ouvrir les fenêtres à une salle à air conditionné. C'est très fatigant de passer une journée entière sans air frais !

Pour la température, démarrez à environ 17°.

Voici une règle pratique pour régler la température de la salle : **6° en dessous de la température normale** : 3° pour maintenir l'attention et 3° pour compenser la chaleur corporelle de l'assistance!

– Salle fumeur ou non-fumeur ?

Le nombre de non-fumeurs augmente constamment et on travaille mieux sans fumée !

D'ailleurs, depuis quelques années, l'interdiction de fumer dans les espaces fermés accessibles au public se généralise en Europe.

Des panneaux :

"Pour raisons de sécurité, nous vous prions de vous abstenir de fumer dans cette salle"

sont moins violents que :

"Interdit de fumer" !

Prévoyez des pauses régulières pour les fumeurs, et annoncez-le, dès le début de votre réunion.

– Les salles voisines

Certaines assemblées peuvent être bruyantes. Renseignez-vous au préalable sur les rencontres qui se dérouleront en parallèle dans les salles voisines ! Des voisins bruyants rendront la concentration et les échanges impossibles dans votre salle.

– L'accueil

Prévoyez assez de place pour y installer tables et chaises. Les personnes chargées de l'accueil doivent pouvoir pointer les listes sans être gênées.

Rétrécissez l'accès à la salle afin que tout le monde passe par l'accueil. Prévoyez suffisamment de personnes afin de ne pas faire attendre les arrivants.

– La disposition

La disposition dépend également de votre objectif. Néanmoins, quel que soit le style d'arrangement que vous choisissiez, pensez à **orienter les sièges des auditeurs dos à la porte d'entrée**. Cela minimisera la distraction causée par les arrivées tardives ou les départs avant la fin.

Méfiez-vous également du contre-jour. Si **vous devez faire votre présentation devant une fenêtre, gardez les rideaux ou les volets fermés**. Cela évitera que l'ombre cache l'expression de votre visage.

– Le technicien

TRÈS IMPORTANT ! Prenez contact avec lui et vérifiez tout ensemble, jusqu'à la date et l'heure. Assurez-vous qu'il sera bien là le jour J ! C'est l'homme clé de la situation.

– Le matériel audiovisuel et les micros

Faites le point avec les intervenants. Que leur faut-il ? Si nécessaire, louez du matériel.

Préférez toujours les micros cravates à toute autre solution.

10 conseils pour s'entraîner à une présentation

La préparation de votre communication ne se termine pas sitôt votre discours écrit et vos notes préparées. C'est maintenant que commence le travail de répétition.

Pour faire ce travail :

1. Préparez le fond de votre future présentation avant. Répétez en vous concentrant uniquement sur la forme, pour ne pas faire trop de choses à la fois.

2. Répétez **debout et à haute voix**. Répéter uniquement dans votre tête, mentalement, est beaucoup moins efficace. Ne répétez pas devant un miroir. Cela vous empêche d'utiliser librement votre langage du corps.

3. Visitez la salle avant. En disant votre texte, **visualisez-la** et regardez les auditeurs imaginaires devant vous comme vous le feriez dans la réalité.

4. **Entraînez-vous à utiliser vos visuels**. Si vous utilisez un tableau, un rétroprojecteur ou des diapositives, déplacez-vous, mettez-vous vraiment dans le bain.

5. **Chronométrez-vous**. Dans la réalité, votre communication sera toujours plus longue qu'à la répétition. Les professionnels comptent 30 % en plus !

6. 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 (en revanche, vous pouvez apprendre celles-ci par cœur pour être sûr de ne pas rater vos effets).

7. Servez-vous d'un magnétophone ou d'une caméra pour partir à la chasse aux mots "bouche-trous" ou parasites : "euh..." "Je veux dire", etc. Préférez-leur un court silence. Faites également attention à votre langage corporel.

8. Répétez votre présentation au moins **une fois devant un public** : amis, parents, collaborateurs. Tenez compte de leurs remarques.

9. Faites **une répétition générale**. Habillez-vous comme vous le serez le jour J. N'oubliez pas que le stress pourra faire augmenter votre température, aussi ne vous habillez pas trop chaudement.

10. Si, le jour de votre présentation, ayez toujours **vos notes sous la main**. Même si vous ne vous en servez pas, le fait de les savoir là vous donnera confiance. Néanmoins, faites une répétition sans elles !

3 à 6 répétitions suffiront si vous les faites avec beaucoup de concentration et d'attention.

Moins, vous ne serez pas suffisamment préparé donc manquerez de 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.

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

- Positivez et affirmez-vous
- Recevez-vous assez de feedback négatif ?