

Dossier

Communication

Comment affronter un auditoire ?



Auteur : Didier Reuter - ISBN 9791023710199

Free

BOOKINER 



Auteur : Didier Reuter

www.bookiner.com

Usage libre de droit (non marchand) avec mention «Bookiner.com»

Communication

Comment affronter un auditoire ?

. 13 règles pour bien préparer son intervention orale

Conditions d'usage libre de droits

Tout contenu gratuit ou payant peut être utilisé avec l'obligation d'indiquer la mention «Bookiner.com». L'acquéreur sur le site bénéficie d'un usage libre de droits à titre **PERSONNEL** (individuel, familial et privatif) dans un cadre exclusivement non marchand, non concurrentiel et non grand public. Il est autorisé à installer ce fichier sur tout équipement informatique et télécoms dont il est propriétaire ainsi que pratiquer éventuellement une duplication, un téléchargement, ou un envoi sous forme de fichier, à un maximum de 5 postes/utilisateurs internes. Ce droit ne s'applique pas à l'utilisateur qui reçoit gratuitement un contenu payant, lequel ne peut aucunement le diffuser autour de lui sans risquer de tomber sous le coup de la loi portant sur le copyright et/ou s'exposer aux conditions restrictives du droit d'auteur et de la protection intellectuelle.

13 RÈGLES POUR BIEN PRÉPARER SON INTERVENTION ORALE

Contrairement aux apparences, plus un orateur se prépare plus il paraît naturel, sachant que dans le domaine de l'expression publique l'improvisation paye rarement. 13 bons conseils à suivre avant d'intervenir en public :

1. Se donner un temps de préparation

L'idéal est de se préparer 3 à 5 jours avant, afin de faire mûrir le discours. Le temps de préparation nécessaire va, en général, du double au décuple du temps réel de prise de parole. Pour cela, il est nécessaire de préparer soigneusement un plan d'action en dégagant clairement la ou les idées forces qui doivent servir de fil conducteur.

2. Définir exactement son temps de parole

Au lieu de vouloir tout caser à tout prix, il faut savoir se limiter à l'essentiel sachant que chez un adulte l'attention décroît au-delà de 20 minutes. Il est donc nécessaire de faire court sachant qu'à l'oral plus qu'à l'écrit «*trop d'informations tue l'information*». Par exemple, si l'intervention dure 20 minutes, il est conseillé de préparer un texte de 15 minutes, voire moins, ce qui permet de conserver un débit mesuré, de marquer des pauses et de reformuler certaines idées afin de rendre le message encore plus fort.

3. Accorder de l'importance à sa présentation

Le choix des vêtements, la coiffure, la façon de s'exprimer sont les premiers signes d'attention portés à l'intervenant. Il est donc nécessaire pour lui ou elle de soigner sa présentation sans être pour autant guindé(e) ou stéréotypé(e). Conjointement, la façon dont on s'exprime a beaucoup d'importance, sinon davantage encore que les mots utilisés. Ainsi une attitude détendue tend à mettre immédiatement le public en confiance alors que des bras croisés ou pendants créent une barrière entre l'auditoire et l'orateur. Il convient également d'éviter tout sourire forcé, mécanique ou figé qui tend à devenir vite exaspérant. De la même manière, il est conseillé d'éviter la «statufication» par une rigidité anormale du corps ou à l'inverse, une trop grande mobilité sur scène. Le mieux consiste à rester le plus possible camper avec les pieds en V bien ancrés au sol tout soignant sa posture avec des gestes à l'aise mesurée. Un truc de pro infallible consiste à établir un premier contact visuel avec une personne au visage amical prise dans l'assemblée, puis de balayer l'ensemble de la salle du regard afin d'impliquer tout le monde.

4. Annoncer d'entrée de jeu le principe de l'intervention

Présenter le plan de l'intervention est primordial car il permet à chacun de situer les grandes lignes du sujet, son intérêt et le temps imparti. Pour cela, il convient de toujours mettre en oeuvre la règle de rhétorique suivante : «*Je dis que je vais le dire ; Je le dis ; Je dis que je l'ai dit*». Dès le début de l'intervention après sa propre présentation et les remerciements d'usage, la technique recommandée consiste à présenter les grandes lignes de son intervention tel un ordre du jour (A, B, C, D...) bien segmenté.

5. Marteler les 2 principales idées

Sachant qu'un auditoire ne retient en moyenne que 10% de ce qu'il a entendu en réunion, il convient de bien souligner les 2 principales idées à retenir par des formules du type : «*S'il n'y a qu'une chose à retenir, c'est...*» ou «*J'insiste fortement sur le point suivant...*».

6. Utiliser constamment des exemples et des anecdotes

Si le fait de penser à sourire pendant que l'on parle permet de gagner la sympathie de l'auditoire, il est aussi impérieux de capter en permanence son attention. Pour cela, il est recommandé d'illustrer le thème, l'argument ou l'analyse, par des exemples parlants, des anecdotes ou une pointe d'humour. En ce domaine, le mieux est de ne pas compter sur sa mémoire mais de les noter préalablement sur son conducteur ou sur son plan, afin de ne pas les oublier au moment souhaité.

7. Mémoriser par coeur le début de l'intervention

Il est très important de faire une bonne première impression en évitant d'énoncer des banalités, donner des ordres ou de se justifier. Pour cela, le mieux consiste à apprendre par coeur les 3 premières minutes

de l'intervention en sachant les restituer sans hésitation. Comme les animateurs à la télévision, le mieux est d'utiliser des fiches soigneusement numérotées sur lesquelles sont notés des mots ou des phrases clés écrits en gros caractères. Les vrais tribuns ont une méthode courante qui consiste à surligner en couleur les mots qui nécessitent de hausser le ton et/ou qui indiquent qu'il faut lever le regard, comme à mettre un «slash» (/) afin de marquer un temps de pause de l'ordre de 3 secondes.

8. Se familiariser avec les supports audiovisuels

Il est bien connu que l'on est souvent trahi par la technique (panne de micro, problèmes d'ordinateur ou de rétroprojecteur...). Il est donc nécessaire de se préoccuper par avance de leur bon fonctionnement afin d'éviter d'être inutilement stressé(e). Si l'intervention est totalement informatisée prévoir un double papier en cas de panne en utilisant alors le paper board ou le tableau blanc. En tout état de cause, plus les supports informatisés sont utilisés, plus il est nécessaire de les commenter de manière vivante en évitant de lire servilement les textes.

9. Anticiper les objections et les critiques

Un bon intervenant intégrera toujours dans son discours la réponse spontanée à 1, 2 ou 3 critiques possibles en les évoquant de lui-même (ex. : *«naturellement l'un des problèmes à résoudre est celui...»*). Cette méthode a le mérite de désamorcer les éventuelles attaques et/ou doutes en préparant à l'avance des arguments fondés. Dans le cas d'une prise de parole fondée en provenance de l'auditoire, il faut répondre à chacune d'entre elle mais en impliquant l'assistance dans son ensemble. De la même manière, remercier pour la question posée, reconnaître que la suggestion est intéressante, renvoyer une question agressive à son auteur en prenant, par exemple, l'assistance à partie via une remarque du type *«Que pensez-vous de cette position ?»* ou encore, avouer sincèrement son ignorance, sont autant de manière d'être crédible et d'augmenter son coefficient de sympathie.

10. Donner du rythme à son texte

Pour aborder un sujet il est conseillé d'utiliser la méthode «journalistique» qui consiste à aller du particulier (point ou détail précis) au général (contexte, méthode utilisée, principe...) en procédant par élargissements successifs. Cela permet d'être immédiatement concret. Il est également nécessaire de poser continuellement la voix en essayant de parler pour le public du fond, en évitant le ton monocorde et fluet. L'intervenant doit parler plus lentement que lors d'une conversation en créant régulièrement des pauses et des silences afin de permettre à l'auditoire de ne pas décrocher et surtout de concentrer son attention sur l'orateur.

11. Préparer sa sortie

Afin de finir son speech en beauté, il est essentiel d'annoncer à son auditoire que l'intervention arrive à son terme. Pour cela, il est recommandé de résumer en 3 minutes le principal des propos tenus, offrant ainsi une dernière chance de mémoriser ce qui a été dit.

12. Se regarder devant un miroir ou face à une vidéo

Comme pour tous les comédiens, il est vivement conseillé de relire son texte à haute voix en se plaçant devant un miroir et en se mettant dans les conditions de son intervention. Rien de tel pour prendre conscience de ses défauts, de ses tics et mimiques. Si au début l'on se sent mal à l'aise, peu à peu cette technique permet de prendre de l'assurance tout en rendant synchrone la pensée, la parole et la posture à adopter.

13. Boire un petit verre pour soulager le trac

Même si seulement 20% du trac se voit, ce réflexe naturel chez tous les orateurs est surtout lié au stress de ne pas être à la hauteur avec une augmentation du taux d'adrénaline dans le sang et une respiration plus rapide. Pour réduire le trac, le mieux est de respirer profondément 1 à 2 minutes avant l'intervention mais aussi, si nécessaire, de boire un verre d'eau ou un petit remontant afin de se donner du courage !