

La Préparation de votre réunion, c'est 50% de la réussite de cette intervention. En effet il faut essayer de s'adapter au maximum aux conditions dans lesquelles vous allez la réaliser et au public auquel vous allez vous adresser.

1. Appréhension du public : plus votre auditoire est large et hétérogène, plus il faudra être simple dans l'expression (vocabulaire généraliste) mais démonstratif dans la forme (intonation, élocution, rythme ...) A contrario, plus votre auditoire est restreint et homogène plus il faudra être précis dans le message que vous souhaitez délivrer.
2. Le texte : Rédigez un texte à apprendre par cœur, à répéter devant une glace ou avec un partenaire; A partir de ce texte réalisez une fiche guide :
  - sur les deux tiers de la feuille vous reproduisez le texte que vous avez appris en soulignant les éléments clés, incontournables,
  - sur une colonne à droite vous portez tout ce qui va enrichir votre texte ( anecdotes, questions à poser, silences à marquer, intonation dans la voix.)

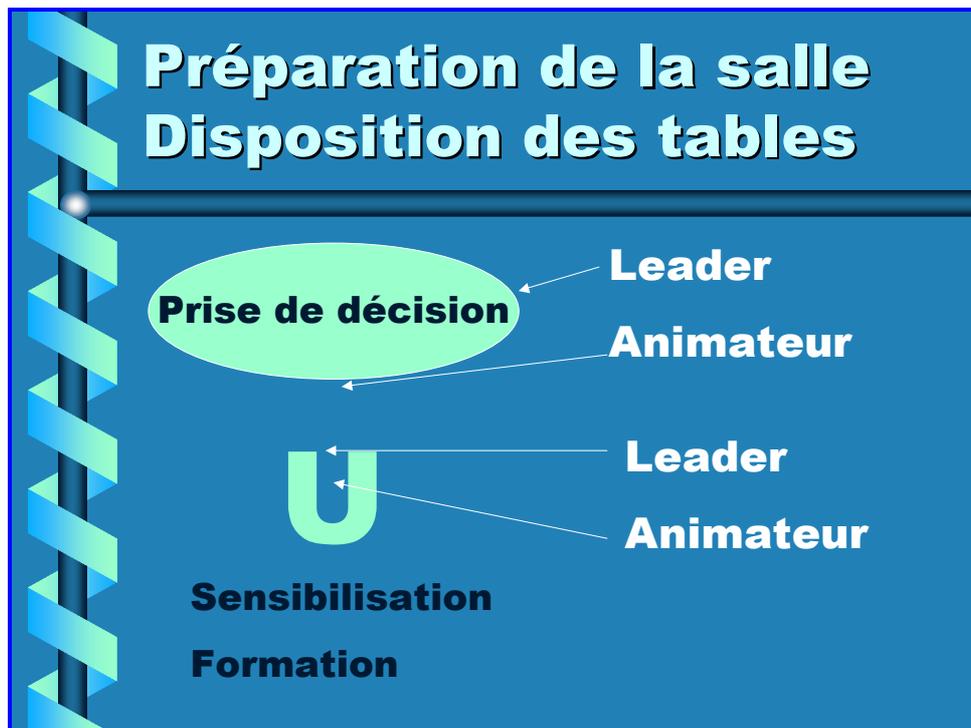
Enfin à partir de ce texte vous pouvez réaliser un "remis de synthèse" et/ou un document de support type PowerPoint. Le piège à éviter absolument : vouloir trop en mettre sur le support : non seulement c'est gênant sur le plan visuel pour l'auditoire, mais en plus, surtout si vous n'avez pas appris ou maîtrisé votre message, vous en viendrez fatalement à lire le support pendant votre intervention et c'est comme cela que l'on peut entendre une réflexion du public du type "Au moins, on a vu qu'il (elle) sait lire !!!!"

### 3. Préparation de la salle et des tables.

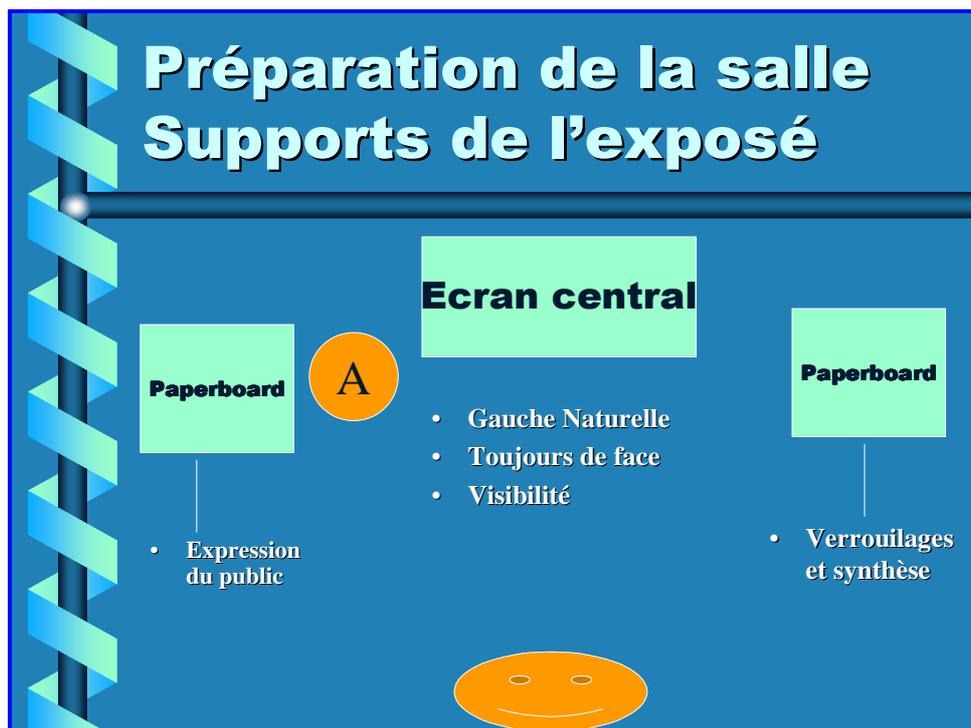
Nous n'avons pas abordé la configuration de type conférence puisque vous ne la maîtrisez pas, d'autres se chargent de la préparation.

Par contre pour une réunion avec prise de décision ou pour une réunion de sensibilisation/formation adoptez les dispositions suivantes :

- La table en ovale peut être remplacée par une grande table rectangulaire. Cette disposition ne favorise pas des utilisations de multiples supports (paper board, PowerPoint, vidéo dans une même séance), mais elle favorise un message très directif.
- La disposition des tables en U ou en V favorise les échanges, les déplacements de l'animateur ou du leader au sein du groupe et le maniement de divers supports.

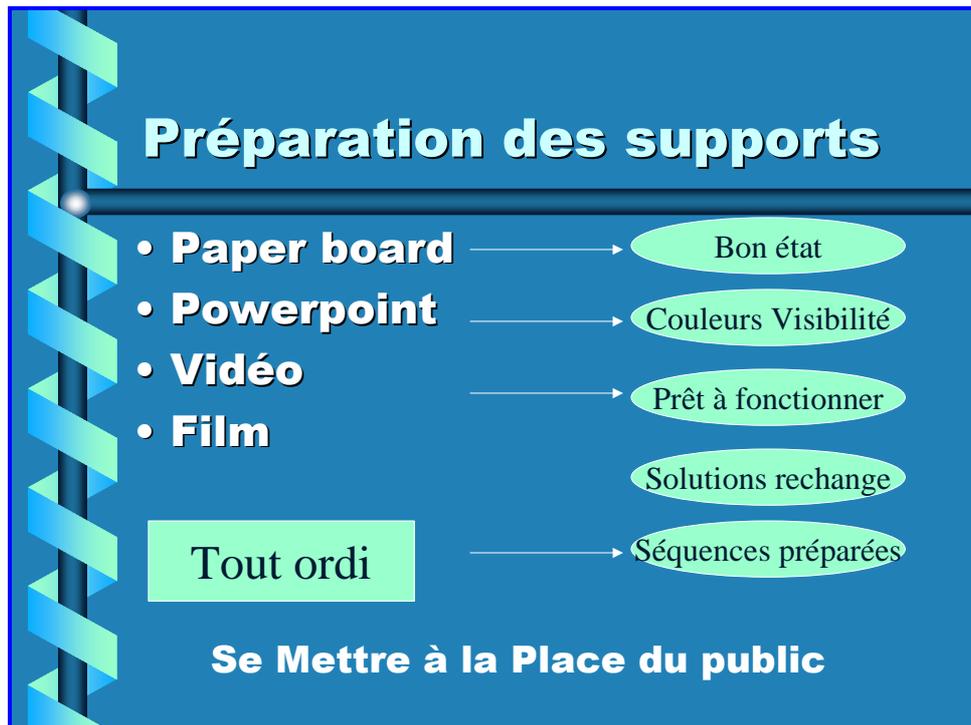


#### 4. Dispositions des supports



Cette configuration est idéale pour une réunion de formation ou de sensibilisation. Par contre pour une réunion de prise de décision vous pouvez vous contenter d'un seul paper board sur lequel vous noterez les points essentiels de votre argumentation.

## 5. Préparation des supports



Rien n'est plus désagréable pour un public que de voir un animateur se débattre avec un paper-board en mauvais état, des feutres au bord de l'usure, farfouiller dans son ordinateur pour trouver le bon PowerPoint, jongler avec un lecteur vidéo mal calé : pour éviter ces pièges, il faut se préparer avant !!!!

Autres détails qui peuvent faire la différence :

- Aux feutres, préférez les gros crayons gras avec trois couleurs : noir, rouge et bleu, le vert se distingue très mal sous certains éclairages.
- Pour vos appareils électriques, disposez les fils et rallonges de façon à éviter de vous prendre les pieds dedans !!!!
- Pour vos PowerPoints évitez les créations trop "artistiques" : votre conception de l'art ne correspond pas forcément à celle de votre auditoire. Alors restez simples, un petit dessin vaut parfois mieux qu'un long discours et utilisez les modèles fournis.
- Préparez le séquençage de vos supports : si vous utilisez plusieurs documents sur ordinateur, ouvrez les avant de commencer et réduisez les dans la barre des tâches.

## 6. Pourquoi utiliser des supports?

- Comportement en groupe, l'âge mental du groupe est proche de l'adolescence => Tout ce qui peut concourir à un aspect ludique vient renforcer l'impact de votre message.
- L'esprit humain est disposé à appréhender (comprendre et admettre c'est encore autre chose) 20 % de ce qu'il entend, 30% de ce qu'il voit, 60% de ce qu'il voit et entend et 80% de ce à quoi il a participé. Alors si l'on n'est pas un génie de l'animation comme le prof du "Cercle des poètes disparus" autant mettre toutes les chances de son côté.

## 7. Se préparer au rôle que l'on va jouer pendant la prestation.

Vous êtes **Leader** : C'est vous qui dirigez, vous êtes déjà reconnu dans ce rôle, vous avez donc besoin de peu de supports, seulement pour souligner les temps forts et la conclusion.

Vous êtes **animateur** : Vous êtes là pour faire accepter un message, si possible "le faire accoucher" par le groupe, vous devez donc guider le groupe, le faire réagir, vous utiliserez donc tous les supports dont vous aurez besoin.

Vous êtes **expert** : votre rôle consiste à appuyer ce que va dire le leader ou l'animateur : s'il vous a demandé de venir, c'est qu'il a confiance en vous et qu'il sait que vous êtes déjà reconnu comme expert par l'auditoire, alors ce statut et votre force de conviction suffisent.

Vous êtes **témoin** : votre rôle consiste à représenter le public (qui a le même statut que vous), d'emblée vous avez un capital sympathie alors laissez vous guider par votre naturel.

En tant que leader ou animateur vous souhaitez utiliser les services d'un expert ou d'un témoin => il faudra les programmer à des moments clés de votre intervention :

- Pour l'expert, soit au tout début, juste après votre introduction pour constituer une évidence qui prépare le développement de votre sujet (il est alors la « vedette américaine » de votre animation) - soit à la fin, juste avant votre conclusion afin de rendre celle-ci plus tonique, ou si vous prévoyez que malgré tous vos efforts de conviction, le sujet induit trop de doutes chez le public auquel vous avez affaire.
- Pour le témoin : prévoir avec lui qu'il puisse intervenir à tout moment, vous ferez appel à ses services (n'oubliez pas qu'un témoin doit être compris comme un représentant du groupe) quand vous souhaiterez relancer le dialogue dans le groupe.

**L'animation ou la conduite d'une réunion c'est 40 % de la réussite.**

## **Animation : Introduction**

- **Commencer par une idée forte, une vérité incontournable, un gag ...**
- **Présenter l'objectif et le déroulé de la réunion, et son timing**
- **Se présenter soi-même**



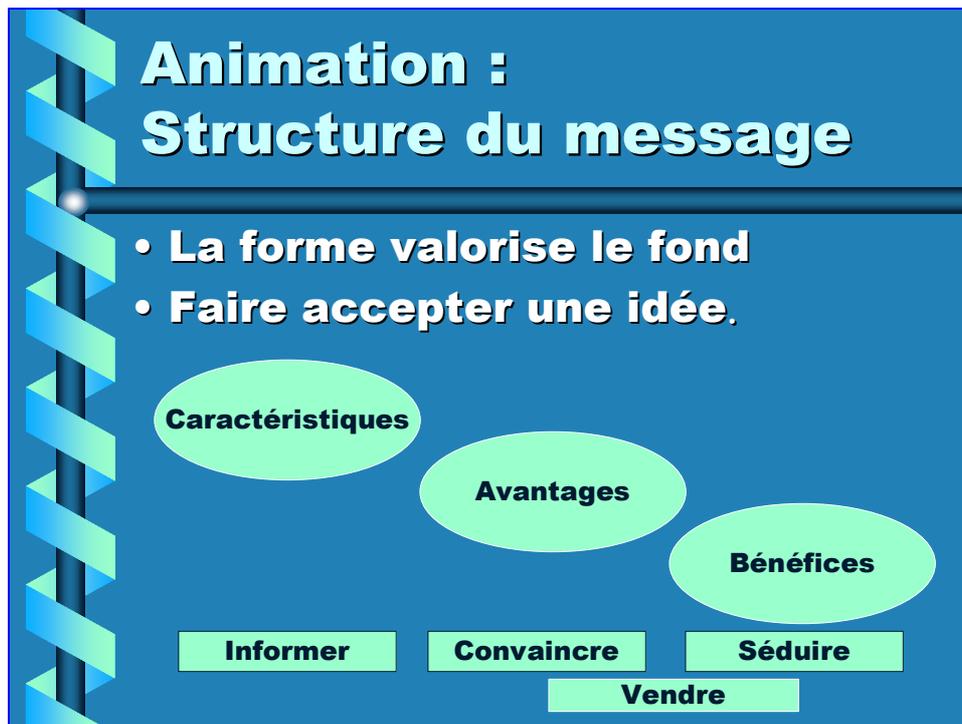
Pourquoi se présenter en dernier? Parce que la vedette de la réunion ce n'est pas vous, mais le sujet de la présentation et l'objectif à atteindre.

## **Animation : Tour de table**

- **Repérer les attentes**
- **Evaluer les attitudes**
- **Repérer le plus faible**
- **Préparer l'adaptation de son discours**
- **Trouver un supporter**



**Cultiver son empathie**



Quelle que soit votre posture en tant qu'intervenant ( leader, animateur, expert ou témoin) ne vous contentez pas de construire votre message sur des caractéristiques (type catalogue), vous ne ferez qu'informer car :

*On peut convaincre avec ses propres arguments, on ne séduit vraiment qu'avec ceux de ses interlocuteurs. Convaincre et séduire en même temps, c'est vendre.*

En tant que leader, du fait de ce statut reconnu par votre public, vous allez chercher à convaincre : transformez donc les caractéristiques en avantages.

En tant qu'animateur, vous allez chercher à vendre votre message : transformez donc les caractéristiques en avantages et bénéfices.

Construisez votre message, votre démonstration, en trois séquences au maximum, au delà vous risquez de noyer votre auditoire dans un flot d'informations.

En fin de chaque séquence, pour vérifier que votre message « passe » progressivement, appliquez la technique suivante :

1. Synthèse de la séquence,
2. Questions au public, pour vérifier que vous avez été compris.
3. Verrouillage, reprise des questions ou réponse aux questions que vous aurez suscitées.

## La réponse aux questions

- Reformuler pour signifier que vous avez bien compris.
- Répondre de façon positive.
- Eviter les faux amis et les expressions « parasites »
- Conclure et passer à la séquence ou à la question suivante



Les attitudes positives : sourire (même lorsque les questions sont gênantes), avoir les bras largement ouverts, commencer par répondre à celui qui vous a posé la question puis s'adresser à l'ensemble du groupe, vérifier que vous avez bien répondu.

## Utilisation des remis

- Avant = plus pratique pour animateur – notes pour auditeurs
- Pendant = assistance au verrouillage
- A la fin = nécessité de le vendre



Vous avez travaillé pour établir ces documents, alors, valorisez les !!!!

**La conclusion d'une réunion** c'est 10 % de la réussite.

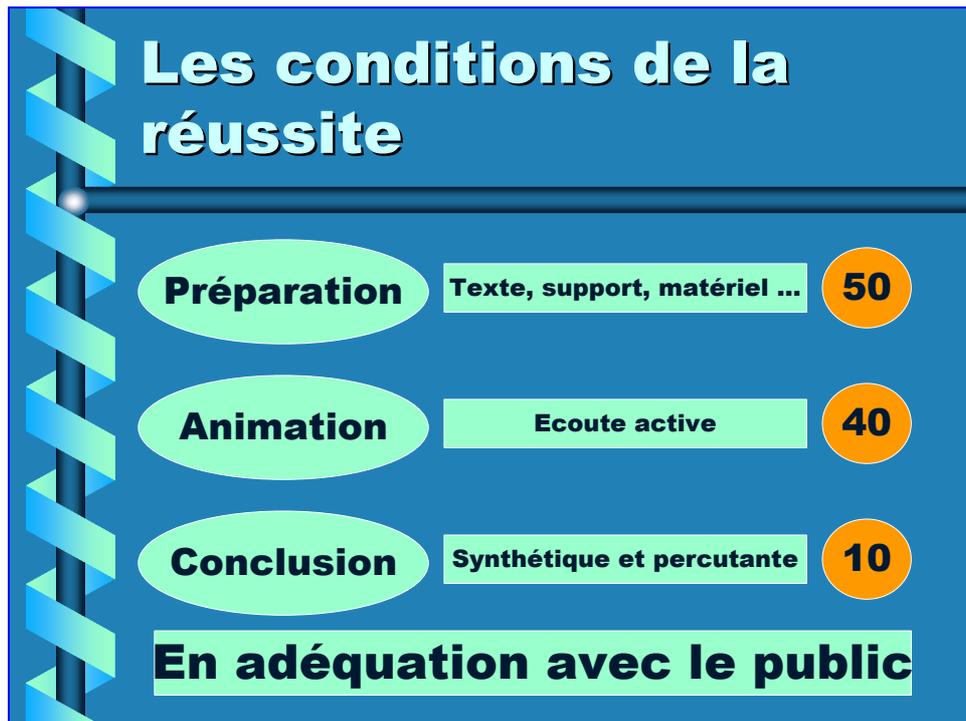
## La conclusion

- **Utiliser les notes établies préalablement**
- **Résumer les bénéfices admis par le groupe.**
- **Annoncer un suivi ou donner un objectif.**
- **Remercier le groupe**



C'est le temps fort, mais le plus court donc :

- Synthèse sur les bénéfices ou avantages => l'essentiel de votre message, ne pas hésiter à répéter (la meilleure des rhétoriques, c'est encore la répétition).
- Etre tonique et positif => ne pas relancer la discussion.
- Sourire et ouverture vers les autres => c'est la dernière image que vous donnerez à votre public.



Votre animateur vous remercie de la participation active et de l'intérêt que vous avez démontrés lors de cette réunion.

L'objectif était de vous

- Sensibiliser sur l'importance de la maîtrise des techniques de communication lorsque l'on s'adresse à un public, quel qu'il soit.
- Donner quelques trucs et astuces concourant à cette maîtrise.

Cependant, nous avons vu ensemble que nous aurions pu aller plus loin sur chaque séquence avec :

- Des travaux dirigés en groupe.
- Des exercices vidéo permettant d'assimiler complètement les techniques.

Pour en savoir plus ou organiser une formation sur le thème de la communication en situation professionnelle, votre animateur est à votre disposition :

Jean Paul Guillebault  
Chargé de relations  
Stratégie Formation  
6 rue Clément Ader  
51 100 Reims  
TEL 03 26 88 42 17

Mail : [strategie.formation@wanadoo.fr](mailto:strategie.formation@wanadoo.fr)