

ANIMATION DE REUNIONS OU DE DEBATS CONTRADICTOIRES

23 + 24 novembre 2016 à RODEZ

SOMMAIRE

PREPARER LES REUNIONS	1
Les objectifs de la réunion	2
Le diaporama	3
ANIMER DES REUNIONS	4
L'art oratoire : 4 composantes	4
• Le mental	5
• Le visuel	6
• Le vocal	7
• Le verbal.....	8
Sept conseils à suivre.....	9
FAIRE FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES	10
Gérer le contradicteur	10
Traiter un différend	11
S'affirmer lors d'une critique.....	12

PREPARER LES REUNIONS

La réunion est un *moment privilégié*
d'informations,
d'écoute
d'échanges.

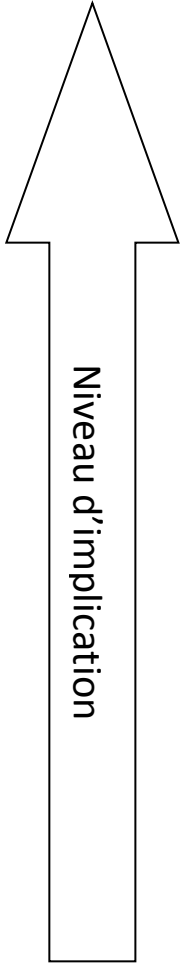
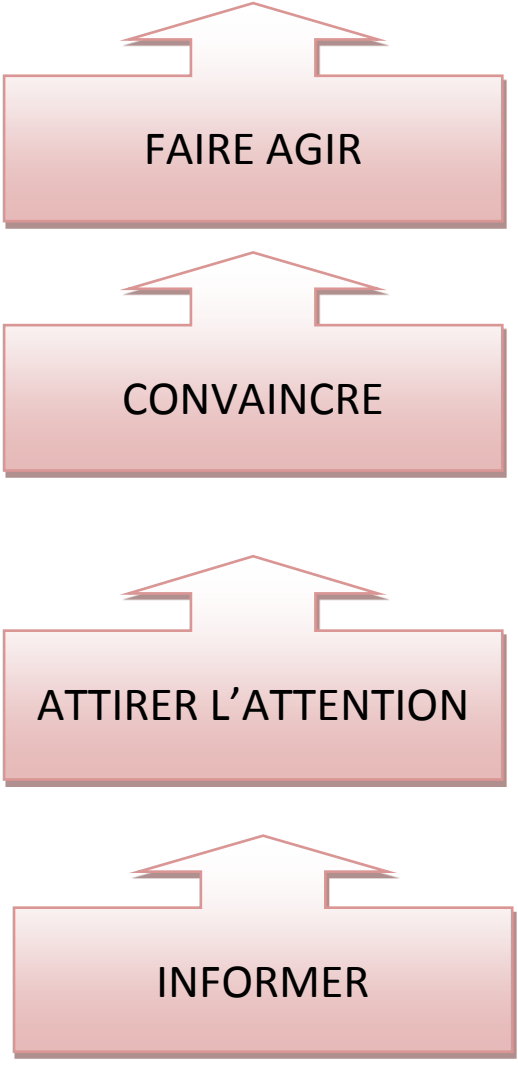
La réunion *doit être soigneusement préparée.*

Elle requiert un travail d'animation pendant la réunion, assorti d'un suivi après la réunion.

La préparation est gage de réussite, elle permet de :

- Définir les objectifs et le contenu de la réunion
- S'approprier les supports
- Mettre en application les techniques de prise de parole par l'entraînement
- Réfléchir aux questions et objections éventuelles des participants.

Les objectifs de la réunion



EXEMPLES

- MOBILISER POUR FACILITER LE PASSAGE A L'ACTION QUI CHANGERA LA SITUATION
- CONVAINCRE QU'UNE ACTION S'IMPOSE POUR CHANGER LA SITUATION
- SENSIBILISER A CERTAINS ASPECTS DE L'EVOLUTION RECENTE
- DONNER A COMPRENDRE L'EVOLUTION RECENTE DE LA SITUATION

Le diaporama

Nous retenons environ :

10 % de ce que nous lisons

20 % de ce que nous entendons

30% de ce que nous voyons

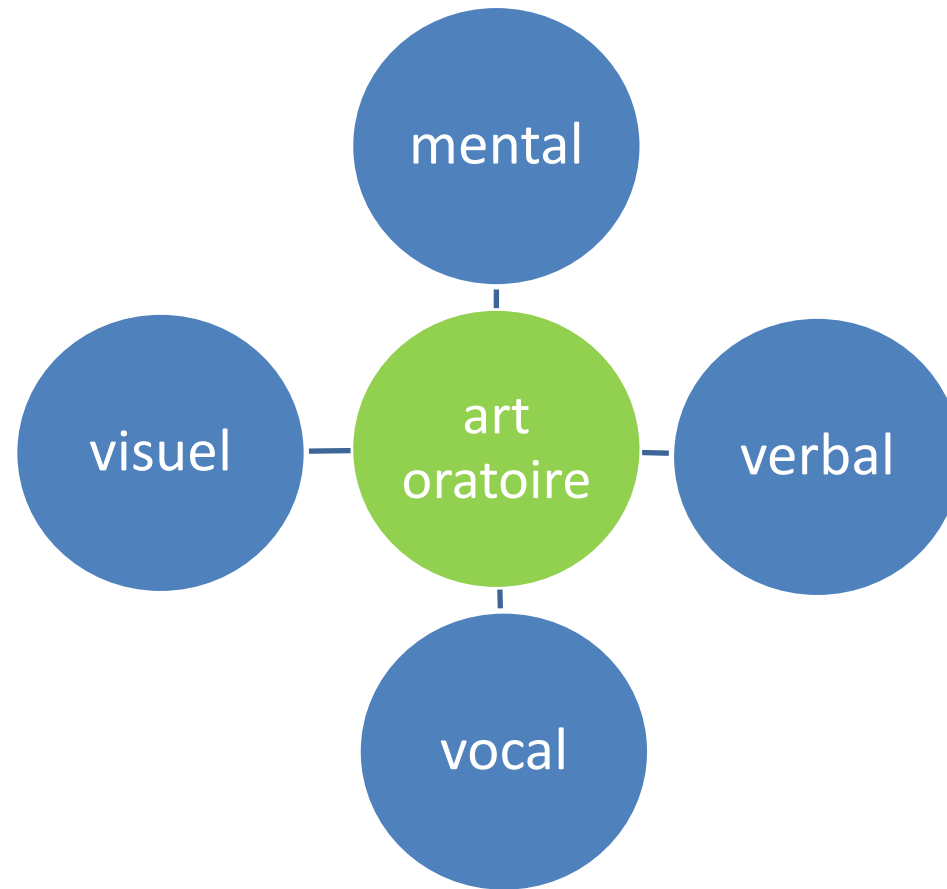
50 % de ce que nous voyons et entendons en même temps.

Le diaporama permet de :

- Mobiliser davantage l'attention
- Faire une présentation de qualité
- Gagner du temps
- Regarder le groupe (contrairement au paperboard)

ANIMER DES REUNIONS

L'art oratoire : 4 composantes



♦ Le mental

Se préparer avant l'intervention : des repères pour maîtriser le trac

Le trac est source d'énergie, bien négocié il est utile. Il mobilise l'énergie dont on a besoin pour faire face à la situation de prise de parole en public.

Avant l'intervention :

- Préparez votre intervention avec soin, faites une répétition ;
- Confrontez vos peurs à la réalité afin de ne pas les exagérer ;
- Listez des pensées positives ;
- Imaginez- vous en train de prendre la parole, savourez la sensation de réussite.

Juste avant l'intervention :

- Respirez régulièrement ;
- Lâchez les tensions : bougez, laissez tomber les épaules, balancez les bras, secouez les poignets. Faites-le pour les muscles du visage.

♦ Le visuel

Engagez vous physiquement :

- Regardez votre public ;
- Souriez ;
- Restez dans votre verticalité ;
- Ayez des gestes d'ouverture ;
- Votre attitude renforce l'impact de votre discours.

Laissez de côté vos notes, abandonnez vos stylos.

♦ Le vocal

- Parlez ni trop vite, ni trop lentement (150 à 200 mots minute) ;
- Ralentissez le débit pour un message clé ;
- Donnez de la vie à votre discours par l'intonation ;
- *Articulez* : l'articulation donne de la netteté à la parole ;
- *Accentuez* permet d'insister sur un mot ou une syllabe. L'appui sur les voyelles renforce la gourmandise des mots, l'appui sur les consonnes donne du poids de la conviction.
- *Offrez des silences*. Lorsque l'on ressent la tentation de faire des « euh », le silence donne l'impression d'un meilleur contrôle de soi et un air plus réfléchi.

♦ Le verbal

- Construisez des phrase courtes et indépendantes ;
- Privilégiez les verbes d'action, à la forme active ;
- Utilisez des mots simples et chaleureux, des phrases actives avec des sujets identifiés ;
- Utilisez « la règle de trois » :

J'annonce ce que je vais dire,

Je le dis,

Je résume ce que j'ai dit.

Le contenu d'un message peut être analysé selon trois composantes :

- ✓ Le verbal : les mots énoncés véhiculent 7 % du message ;
- ✓ Le vocal : il compte pour 38 % du message ;
- ✓ Le visuel : 55% du sens est visuel.

Sept conseils à suivre

1 *Respectez la transparence.* Pour installer la confiance, il faut d'emblée préciser pourquoi on communique et ce que l'on attend en retour.

2 *Transmettez un message clair et compréhensible.* Evitez les termes trop techniques. Vos interlocuteurs ne sont pas des spécialistes du domaine sur lequel on souhaite les entretenir, les informer ou obtenir un retour de leur part.

3 *Adaptez le moyen de transmettre le message à votre cible.*

4 *Ayez une attitude ouverte à l'échange.* Soyez prêt à accepter un autre point de vue. Le dialogue n'est possible que si l'on accorde d'emblée une légitimité aux propos de l'interlocuteur.

5 *Ecoutez l'interlocuteur.* C'est par l'écoute et la compréhension que le débat peut être fructueux.

6 *Préparez-vous à être surpris.* L'interlocuteur agit rarement comme on l'avait prévu, et il en a le droit. Ces réactions non prévues sont intéressantes, elles renseignent sur l'état d'esprit et l'idée que l'autre se fait du sujet.

7 *Sachez reformuler.* Reformuler permet d'éviter le quiproquo, la mésentente, s'assurer de bien comprendre l'interlocuteur.

FAIRE FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES

Gérer le contradicteur

- Restez ouvert, faites face sans hostilité ;
- Comprenez les raisons de l'intervention de votre interlocuteur en pratiquant l'empathie : identifiez le point de vue qui sous-tend ses propos, quelle « paire de lunettes » chausse-t-il pour prendre la parole sue cette situation ?
- Reformulez les propos du contradicteur (cela vous permet de réfléchir à la réponse adéquate) ;
- Démasquez les éventuelles contradictions de son argumentation ;
- Demandez des faits pour débattre sur autre chose que des idées générales, des développements théoriques ;
- Contestez les généralisations.

Traiter un différend

- Principe : « n'essayez jamais d'avoir le dernier mot » ;
- Décrivez la situation objectivement et invitez votre interlocuteur à faire de même ;
- Posez des questions pour comprendre les attentes de votre interlocuteur ;
- Elucidez les points d'accord et de désaccord ;
- Recherchez ensemble des solutions possibles envisagées comme des hypothèses ;
- Conclure un accord.

Face à un interlocuteur très agressif :

Restez calme ;

Nommez votre émotion ;

Affirmez-vous en demandant à votre interlocuteur de s'exprimer de façon plus calme.

S'affirmer lors d'une critique

- Accueillez la critique avec tranquillité sans chercher à se défendre à se justifier ou à contre attaquer ;
- Pratiquez l'accusé réception : « je vois ce que vous voulez dire.... » ;
- Reformulez les faits de manière objective ;
- Montrez que la critique a été comprise ;
- Demandez des explications concrètes et refusez les généralités ;
- Interrogez l'interlocuteur sur ses intentions ;
- Proposez une solution.