36 C'EST VOUS LE GUIDE !

Nous avons vu ensemble que c'est en prenant par la main votre auditoire que vous arriverez à lui apporter le maximum de clarté. Pour suivre correctement le déroulement de votre présentation, votre auditoire a besoin de savoir où il en est dans la présentation et où il va. Les conseils qui suivent vous aideront à fournir un fil conducteur net et agréable à votre auditoire.

1 – Fournissez le plan au départ et dites ce que vous allez dire

Cela peut paraître évident, mais beaucoup de présentateurs démarrent bille en tête sans annoncer clairement l'objectif de leur présentation. C'est une erreur regrettable. En faisant cela, le présentateur plonge son auditoire dans le flou le plus total. Comme nous l'avons vu dans les chapitres précédents, planter le décor est essentiel pour 2 choses :

1. Cela permet de donner assez d'informations à votre auditoire pour qu'il comprenne ce qui va venir après.

2. Cela permet de construire l'anticipation sur ce qui va venir après.

Imaginons que votre présentation comporte 3 parties. N'oubliez surtout pas d'annoncer ces 3 parties dès le démarrage de votre présentation. En

faisant cela, vous allez inconsciemment ouvrir 3 « boîtes d'informations» dans l'esprit de vos interlocuteurs. Ils n'ont donc plus à se préoccuper de savoir où va les amener la présentation. Votre travail consiste ensuite à remplir ces 3 boîtes pour lesquels l'attention de votre auditoire est préparée. En résumé, commencez par dire ce que vous allez dire.

2 – Utilisez un drapeau

Un drapeau attire l'attention sur ce que vous allez dire ensuite. Utilisez un drapeau avant d'annoncer votre message clef. Utilisez des phrases comme : « Le point important est celui-ci », « la chose à retenir est celle-ci», « voici ma recommandation » puis transmettez votre message clef.

3 – Ouvrez et fermez des boîtes



Dans le premier conseil, nous avons vu qu'il était très utile d'ouvrir des «boîtes d'informations» pour votre auditoire. Les membres de votre assemblée apprécieront si vous leurs faites savoir chaque fois que vous ouvrez ou fermez une boîte. Dans un document écrit, ils auraient des titres de paragraphes pour les guider. Dans une présentation, ils sont dépendants de vous pour savoir quand ils doivent passer d'une boîte à l'autre.



4 – Remettez votre sujet dans le contexte

Cette situation vous est déjà certainement arrivé: On vous donne une information qui sort de nulle part et à vous de vous débrouiller pour retrouver le contexte et la finalité de cette information. En tant que récepteur du message, je déteste ce genre de situation. Je déteste avoir à faire l'effort à la place de l'émetteur. Prenez soin de donner le contexte des informations que vous délivrez.

5 – Bannissez le jargon

« Les managers qui manquent d'assurance créent de la complexité. » dit Jack Welch (ancien président de General Electrics). Le jargon est une de ces formes de complexité. Le jargon vous permet de passer pour un expert et ça valorise votre amour-propre. Cependant, un expert inaccessible est un expert inutile. Simplifiez les mots que vous utilisez pour être compris du plus grand nombre. Rappelez-vous du temps où vous ne maitrisiez pas le jargon. Expliquez les sigles que vous employez. Prenez le temps d'expliquer le vocabulaire technique et contentez-vous de l'essentiel.

6 – Des exemples, des exemples et encore des exemples

L'exemple est la forme la plus efficace pour permettre à votre auditoire de voir et comprendre ce dont vous êtes en train de parler. L'exemple parle le langage de l'autre. Il véhicule de l'émotion et une histoire. Il permet de donner vie à votre idée. Vérifiez que vous illustrez chacun des points clefs de votre présentation par un exemple concret. Ne laissez jamais votre idée sans exemple. Imaginez que votre idée et votre exemple sont sur un vélo tandem. Vous avez besoin des deux pour que cela fonctionne correctement.

