

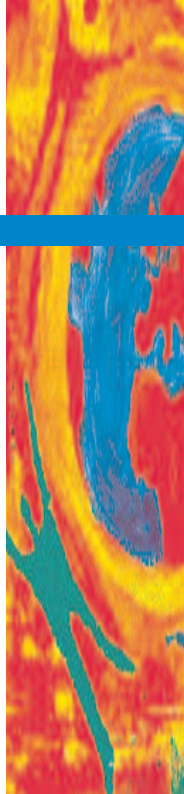


Didier NOYÉ

Accrocher votre auditoire

Capter son attention

INSEP CONSULTING
Éditions





Accrocher votre auditoire

Capter son attention

Didier Noyé

Livret réalisé avec les consultants d'INSEP CONSULTING

Sommaire

Faire une présentation qui marque _____ 4

1. Comment préparer votre présentation ? _____ 5

Préparer votre présentation _____	6
Quelques questions pour préparer _____	7
Définir les objectifs de l'intervention _____	8
Formuler le message-clé _____	9
S'informer sur l'auditoire _____	10
Prévoir les modalités pratiques _____	11
Exemples de plans d'intervention _____	12
Préparer vos notes _____	13
Répéter, se préparer _____	14

2. Comment faire une présentation qui marque ? _____ 15

Faire une introduction qui accroche _____	16
Créer la relation avec le groupe _____	17
Annoncer votre objectif, votre plan _____	18
Éviter les travers du conférencier débutant _____	19
Attirer l'attention, susciter l'intérêt _____	20-21
Éviter d'être « rasoir » _____	22
Susciter l'intérêt en cours d'intervention _____	23
On se souvient... _____	24

Pour convaincre_____	25
Distinguer information et communication _____	26
Se mettre en scène _____	27
Combiner persuasion et exploration _____	28
Éviter les erreurs de fin d'intervention _____	29
Terminer votre présentation en beauté _____	31
Évaluer votre prise de parole _____	32
3. Comment rendre vos visuels percutants ? _____	33
Repérer les avantages et les inconvénients des visuels _____	34
Concevoir et utiliser des aides visuelles _____	35
Donner du « <i>corps</i> » à vos idées _____	36
Composer les visuels _____	37
Passer d'un document d'analyse au document de communication_	38
4. Comment gérer les situations délicates ? _____	39
Favoriser les réactions et les questions _____	40
Intervenir dans un débat contradictoire _____	41
Répondre aux questions difficiles _____	42
Répondre aux questions volontairement embarrassantes _____	43
Répondre aux questions manipulatrices _____	44
Repousser une objection (qui mérite de l'être) _____	45
Annoncer une mauvaise nouvelle _____	46-47
Lectures complémentaires _____	48

Faire une présentation qui marque

- Comment capter l'attention de son auditoire ?
- Comment présenter les idées clairement ?
- Comment sensibiliser de façon efficace ?
- Comment donner envie d'agir ?

La prise de parole est particulièrement importante pour ceux qui ont une responsabilité de management. Manager c'est très souvent communiquer. L'accélération des changements conduit les managers à prendre la parole pour expliquer, donner des orientations, prendre en compte les réactions, convaincre... Par une présentation efficace, vous signez votre management.

Ce BASIC vous propose des repères pour vous entraîner à faire des présentations qui accrochent l'auditoire. Le progrès s'obtient en pratiquant et en analysant cette pratique.



1. Comment préparer votre présentation ?

Préparer votre présentation

- La préparation d'une intervention est essentielle pour réussir.
- Pensez d'abord à l'objectif que vous poursuivez, au résultat que vous voulez obtenir.
- Définissez le message-clé que les participants doivent retenir.
- Repérez quel est le besoin de votre auditoire.

Il s'agit de faire mentir les définitions désabusées d'Albert Brie :

« L'oeil est l'organe de l'inattention ; l'oreille, celui de la distraction ; la langue, de la confusion. »



Quelques questions pour préparer

- Pourquoi cette intervention ? Quel est le contexte ?
- Qui organise l'événement ?
- Quels sont les autres intervenants ?
- Quel est l'auditoire ? Est-il homogène ?
- Qu'attendent-ils de moi ?
- Que faut-il leur dire ?
- Quel genre de présentation préparer ?
- Quelle durée ?
- Quelle salle et quel équipement ?
- Quelle suite est-il prévu de donner à cette intervention ?