**La communication**

**La capacité de s’exprimer ouvertement devant un public est un acquis, n’importe qui peut tenir l’attention d’un auditoire si il maîtrise les bases de la communication orale.**

**Chapitre I : Comment acquérir les techniques de bases**

**Prendre courage en s’inspirant de l’expérience des autres : la simplicité des messages que l’orateur veut passer peut être le premier pas a franchir vers son public, les gens ont besoin qu’on discute avec eux et pas qu’on leur fasse la morale ou la leçon.**

**Les expériences de plusieurs personnes qui suivent le programme de l’auteur de ce livre ont réalisés  un grand succès dans ce sens, et la communication orale est devenue pour eux un plaisir.**

**Ne pas perdre de vue les objectifs ; le fait de garder la réussite entre ses yeux, s’imaginer entrain de réussir dans l’avenir et travailler pour y parvenir, donne une poussée en avant et vous fait réussir dans votre vie, penser a l’importance de partager ses idées et ses sentiments a son auditoire, la parole en public conduit a la confiance en soi «  si vous souhaitez fortement obtenir une choses vous l’obtiendrez »**

**Etre d’avance certain de son succès ; penser positivement et les actions suivront vos pensées, la volonté de réussir doit être à la base du processus qui fera de vous un bon orateur, bref posséder un désir proche de l’enthousiasme, la persévérance qui abat les montagnes et la certitude que vous allez réussir**

**Saisir toutes les occasions de pratiquer**

**Chapitre II : Développer la confiance en soi**

**« La peur fait échouer plus de gens que n’importe quel fléau au monde » apprendre a parler en public est le moyen naturel de surmonter sa timidité et de développer son courage et confiance.**

**Pour développer votre assurance en quelques semaines de pratique voici quelques points à suivre :**

**-Cherchez les raisons de votre crainte de parler en public.**

**-Votre cas n’est pas unique car presque 80 % des étudiants ont le trac au début**

**-Une certaine dose de trac est utiles ceci n’est que le reflet de la préparation du corps aux stimulations extérieurs**

**-La peur de parler en public vient simplement du manque d’habitude. La peur faite d’ignorance et d’incertitude, en accumulant des expériences réussies, parler en public devient une joie plutôt qu’un supplice.**

**-Vous devez vous attendre à éprouver une certaine appréhension et apprendre à compter sur un certain trac pour vous aider a mieux parler.**

**-Préparation convenable : une maîtrise complète du sujet**

**-N’essayer jamais d’apprendre votre texte par cœur**

**-Assembler et classer vos idées a l’avance**

**-Parlez de votre sujet à vos amis**

**-Soyer d’avance certain de votre succès**

**-Pénétrez-vous de votre sujet : se convaincre de l’importance de son sujet et croire en son message**

**-Evitez les réflexions négatives susceptibles de vous troubler**

**-Pratiquez l’autosuggestion**

**-Agir avec confiance : le remède souverain pour retrouver l’enthousiasme, si nous l’avons perdu, est de nous redresser, parler et d’agir comme si l’enthousiasme était revenu, si une telle conduite ne nous rend pas plus optimiste, rien d’autre dans cette circonstance n’y parviendra**

**-Pour devenir confiant, agissons comme si nous l’étions, mettons-y toute notre volonté et par un acte de courage nous triompherons de l’appréhension.**

**-La confiance en soi s’acquiert en y pensant d’abord, agir comme si la peur n’existait pas, car si on garde cette attitude assez longtemps elle devient réalité et l’homme acquiert le courage qu’il n’avait pas.**

**Chapitre III : un moyen rapide et facile pour bien parler en public**

**-Traitez un sujet que vous connaissez par expérience ou par étude.**

**-Donnez des exemples de votre vie et votre expérience**

**-Etre passionné par le sujet.**

**-Traitez un sujet qui vous tient à cœur. se poser la question si vous avez la capacité de parler avec conviction de votre sujet**

**-Ayez le désir de passer un message et de parler avec votre auditoire avec un langage vivant et partager vos sentiments avec lui**

**Chapitre IV : comment mériter de prendre la parole.**

**Soyez toujours prêt à parler à toute éventualité telle une remarque de l’orateur ou une question pertinente.**

**Norman thomas «  si un discours est important, l’orateur doit vivre avec son thème ou son message et y penser sans cesse. Il sera surpris du nombre de moyens d’illustrer ou de développer qu’il découvrira au volant au moment de se coucher ou se lever »**

**Les discours médiocres sont souvent le résultat d’un manque de réflexion de l’orateur ou les conséquences de sa connaissance imparfaite du sujet.**

**L’exemple bien choisi est le meilleur moyen de rendre une idée claire, intéressante et convaincante. Comment acquérir cette technique si importante de l’utilisation d’exemple et d’illustrations voici cinq moyens :**

**Humaniser : ne pas hésiter de parler de sa propre expérience**

**Personnaliser : utilisation de noms propres**

**Être précis : mettre des détails dans vos exposés, procéder en répondant aux questions quand, ou, qui, quoi et pourquoi**

**Dramatiser : utiliser des dialogues**

**Visualiser : votre message doit être imagé**

**Employez des mots concrets, usuels, imagés.**

**Se montrer convaincu**

**Revivre les expériences**

**Faire un compliment sincère**

**S’identifier a l’auditoire**

**Dialoguer avec l’auditoire**

**Etre modeste**

**Chapitre V : Comment faire un expose cours pour inciter a l’action**

Identifier le but de votre intervention si son but est d’informer, convaincre, distraire ou faire agir.

Choisissez votre objectif après avoir étudié l’auditoire et le but de la réunion.

**1 - Intervention pour faire agir :**

D’abord l’événement, commencez par un fait, une histoire qui illustre le message que vous voulez transmettre.

Commencez par un détail de l’événement « commencer par l’une des phrases répondant a l’une des question qui ? Quand ? Comment ? Pourquoi ? Quoi ?

Donnez des détails pertinents : essayez de faire voir aux auditeurs ce que vous avez vu, les faire revivre ce que vous avez vécu.

Revivre l’expérience en la racontant : animez son discours

Quelle action recommandez-vous ? Être bref et précis et rendre les recommandations faciles à exécuter

**2 - Comment faire une présentation pour informer**

Limitez votre exposé au temps qui vous est imparti

Classez vos idées dans un enchaînement logique

Énumérez vos idées à mesure que vous les développez

Comparez ce qui est nouveau avec ce qui est familier

Transformez un fait en image

Evitez les termes techniques

Utilisez des aides visuelles

**3 - Comment faire un exposé pour convaincre**

Gagnez la confiance en la méritant

Obtenez une réponse affirmative

Parlez avec un enthousiasme contagieux

Montrez du respect et de la sympathie pour votre auditoire

Commencez d’une manière amicale

**4 - Comment faire des interventions impromptues**

Exercez-vous à parler impromptu

Soyez mentalement prêt à parler à l’improviste

Citez un exemple immédiatement

Parlez avec animation et avec force

Utilisez le principe ici et maintenant : saisir n’importe qu’elle opportunité de parler et s’exprimer en public

Ne faites pas une improvisation ; faites une intervention impromptue il faut grouper vos idées logiquement autour d’une idée qui servira de base a votre message

**Chapitre VI : L’art de communiquer.**

***Comment communiquer :***

**Pulvérisez votre coquille : faire face a ses peurs et ne plus craindre de s’exprimer ouvertement**

**N’essayez pas d’imiter les autres, soyez vous-même**

**Communiquez à vos auditeurs**

**Mettez votre cœur dans vos paroles**

**Exercez votre voix pour la rendre forte et souple : s’adresser a la personne du fond de la salle et essayer de vous faire entendre par les personnes le plus loin de vous.**

**Préparation d’un discours, d’une conférence :**

**Ca nécessite un plan, partir sans but ne mène nulle part**

**«Rien n’est plus essentiel qu’un bon début qui suscite immédiatement l’attention» (Docteur  Lynn Harold)**

**Eveillez la curiosité**

**Enoncez un fait frappant**

**Demandez au public de voter main levée (obtenir l’attention du public et les faire participer au débat)**

**Si la conférence et informative, vous pouvez promettre de donner des solutions a des problèmes ou promettre au public de lui dire comment il pourra obtenir ce qu’il désire**

**Utilisez un objet**

***évitez tous ce qui produit une attention défavorable : ou s’adresser au public avec grossièreté ne débutez pas avec une excuse : soit une mauvaise préparation de la conférence***

***Evitez de commencez par une histoire drôle***

***étayer vos idée principales***

***Utilisez des statistiques***

***Faites appel au témoignages d’experts : mais avant il faut s’assurer de l’exactitude de ce que vous aller avancer, et sa correspondance avec le sujet.***

***Servez vous d’analogies : ressemblance entre deux choses…non en elles-mêmes, mais entre deux ou plusieurs de leurs attributs, circonstances ou effets.***

***Démontrer avec ou sans aide visuelle : avec une démonstration ou une expérience***

**faites appel a l’action.**

***Un discours doit avoir une bonne conclusion***

**La conclusion est la partie la plus stratégique d’une intervention, les derniers mots résonnent dans l’oreille des auditeurs, et ce sont ceux-la qu’ils retiendront le plus longtemps**

***Résumez***

***Demandez a l’auditoire d’agir : si le but de la conférence et de pousser a une action, adressez-vous directement au public et de la manière la plus simple***

**Pour débuter un discours il faut toujours débuter par un silence, ouvrir le gestuel  et occuper l’espace, ne jamais reculer que si la phrase que vous dites n’est pas importante.**

**Avancer vers le public avec un sourire**

**Regarder le fond de l’espace ou on fait l’intervention**

**Occuper toute la salle avec votre voix**

**Inspirer**

**Ponctuation**

**Le SICAV est un plan qu’on peut suivre pour présenter un exposé :**

**S**imple

Imagé

Concis

Aéré

Vivant

Pour argumenter on peut se baser sur le plan FOSIR :

Fait

Opinion

Sentiment

Intention

Résultat

**Certains ont des facilités pour communiquer à l'oral, d'autres moins. Cette capacité à échanger avec autrui se travaille, notamment grâce à quelques techniques de base et à la mise en place de stratégies efficaces.**

La communication est l'un des piliers des relations humaines, qu'elles soient professionnelles ou personnelles. Il existe maintes façons de communiquer à l'oral : échanger verbalement, parler avec les signes, rire, échanger des regards, mimer, crier, chuchoter, etc.

En effet, **communiquer oralement ne se résume pas à prononcer des mots**, cela va bien plus loin : ton, posture, regards, etc. sont autant de composantes à prendre en considération afin de communiquer efficacement. C'est majoritairement au travers de cette communication appelée " [non verbale](https://www.manager-go.com/efficacite-professionnelle/communication-non-verbale.htm)" que tout message oral est avant tout transmis - et donc réceptionné par vos interlocuteurs.

**Pourquoi bien communiquer ?**

Que l'on soit face à une seule personne, un petit groupe ou bien tout un auditoire, ou bien encore sur le point de passer un coup de téléphone important, on peut parfois perdre ses moyens et ne plus savoir comment dire ce que l'on a à dire ou bien se trouver tellement mal à l'aise que notre message sera bloqué avant même d'avoir été prononcé.

L'expression orale est une compétence qu'il est essentiel de maîtriser, notamment lorsque l'on est amené à encadrer des collaborateurs.

En effet, la [communication interpersonnelle](https://www.manager-go.com/efficacite-professionnelle/communication-interpersonnelle.htm)est utile à bien des égards :

* **faire passer ses messages efficacement**auprès de ses collègues/collaborateurs ou lors d'une [prise de parole en public](https://www.manager-go.com/efficacite-professionnelle/prise-de-parole.htm), **se faire entendre et comprendre**: lors de l' [annonce d'un changement](https://www.manager-go.com/gestion-de-projet/courbe-du-changement.htm), par exemple. Ou bien encore dans le cadre de la gestion d'un projet pour s'assurer que tout le monde avance efficacement, etc.
* [**Désamorcer tensions et conflits**](https://www.manager-go.com/management/gestion-de-conflits.htm): en communiquant avec tact et [intelligence émotionnelle](https://www.manager-go.com/efficacite-professionnelle/intelligence-emotionnelle.htm).
* [**Convaincre un auditoire**](https://www.manager-go.com/efficacite-professionnelle/comment-convaincre.htm): présentation d'un nouveau produit, d'une nouvelle stratégie, etc.
* **Obtenir des financements**pour un projet de création d'entreprise : convaincre investisseurs, banquiers, partenaires financiers/techniques, etc.
* **Obtenir un nouveau poste**, une augmentation de salaire, une promotion, etc.
* **Remporter une vente**: avec une communication non verbale, une excellente écoute et un message qui saura toucher votre client et déclencher l'acte de commande/achat.
* etc.

## Comment communiquer ?

Plusieurs éléments sont à prendre en compte et doivent être parfaitement maîtrisés pour espérer communiquer efficacement.

### Parfaire sa communication verbale

Si notre communication dite verbale - utilisation du verbe - est estimée représenter environ 7% de notre communication avec autrui, il n'en demeure pas moins qu'elle mérite d'être travaillée également. **Diction, articulation, vocabulaire utilisé... sont autant d'éléments à choisir avec attention et en toute intelligence pour transmettre efficacement votre message**.

Parler chiffres et ratios financiers avec un interlocuteur purement technique rendrait votre message totalement stérile. De la même manière, parler en langage hautement technique et spécifique face à un financier aurait la même conséquence : perdre son attention.

### Communiquer non verbalement : le corps au service des mots

**Le langage corporel a une grande importance et une forte influence dans notre façon de communiquer avec les autres.** Vos gestes, votre posture, le timbre de votre voix, votre façon d'articuler votre message, etc. tous ces éléments non verbaux transmettent à eux seuls 93% de votre message. C'est dire s'il est important de vous y intéresser d'un peu plus près et de les travailler !

Maîtriser votre communication non verbale tout autant que votre communication verbale vous permettra d' **activer les différentes zones du cerveau de votre interlocuteur et ainsi maximiser son écoute en jouant, notamment, sur ses émotions**, ses ressentis, etc. bref... en captant son attention de manière optimale.

Prendre la parole en public avec aisance

[**Maîtriser la prise de parole en public**](https://www.manager-go.com/boutique/fiches-pratiques/24-maitriser-la-prise-de-parole-en-public.html)

Etre à l'aise devant un groupe - plus ou moins large - de personnes n'est pas une chose facile. Tout cadre ou manager y est toutefois confronté dans sa mission. Vaincre ses peurs, faire preuve d'une certaine [aisance relationnelle](https://www.manager-go.com/efficacite-professionnelle/aisance-relationnelle.htm), structurer son message efficacement, s'exprimer avec assurance et naturel, utiliser le langage non verbal pour appuyer son discours, etc. autant de compétences intrinsèquement liées à l'expression orale.

Maîtriser l'art oratoire vous permettra d'affirmer votre leadership au sein de votre équipe, [développer un certain charisme](https://www.manager-go.com/efficacite-professionnelle/charisme.htm)et devenir un [leader](https://www.manager-go.com/management/leadership.htm)  inspirant.

### Ecouter activement

Ecouter pleinement pour mieux comprendre, sans juger, sans penser tout d'abord à la réponse que l'on va apporter... L'exercice est bien plus ardu qu'il n'y paraît. Peu de personnes savent réellement écouter. Pourtant, c'est une qualité essentielle, qui plus est lorsque l'on est amené à encadrer des collaborateurs.

**Ecouter activement induit une totale disponibilité à l'autre**et une attention sur ce qu'il/elle dit, non seulement avec ses mots, mais surtout à travers ce que ces gestes, sa posture, son langage corporel exprime.

### Poser les bonnes questions

Questionner pertinemment et au moment opportun permet d' **obtenir de précieuses informations**comme, par exemple, le sens profond d'un besoin exprimé par votre/vos interlocuteur.s ou bien d'amorcer un dialogue constructif, lever un éventuel malentendu, répondre à une objection ou bien encore réaliser qu'une reformulation est nécessaire.

Différents types de questions : fermées, ouvertes, partielles, relais, miroirs à utiliser selon l'objectif souhaité.

### Gérer son stress

Le stress dégage une énergie hautement négative qui influe sur nos comportements, notamment lors de nos échanges avec les autres. Par ailleurs, lorsque l'on doit intervenir devant un public, que ce soit quelques collègues ou un auditoire beaucoup plus large, il est courant d'avoir le trac. Pour communiquer efficacement, il est essentiel de savoir **transformer cette énergie négative en stress positif**et d'en faire un moteur plutôt qu'un frein.

Plusieurs techniques de gestion du stress existent (respiration, méditation, sport, etc.). Il est avant tout nécessaire d'apprendre à connaître son fonctionnement afin de repérer les vecteurs de stress ainsi que les premiers signes de sur pression afin d'agir au plus vite pour retrouver le calme intérieur, essentiel à une bonne communication avec autrui.

### Se préparer

Préparer votre intervention en amont est le **gage d'un message clairement transmis et entendu**.

Vous entraîner, répéter, encore et encore, jusqu'à atteindre vos objectifs en matière de communication orale : meilleure aisance interpersonnelle, maîtrise de l'art oratoire, savoir négocier efficacement, convaincre rapidement, etc.

### Quelques conseils pour bien communiquer à l'oral

Comme toujours, ici encore, lorsque l'on est en passe de communiquer une information majeure ou bien transmettre un message crucial, il est important de préparer son intervention afin d'en optimiser l'efficacité.

Aussi, avant une communication orale :

* **préparez votre message**: il s'agit de répondre aux questions "Quel est mon objectif final ?", "Qu'est-ce que j'attends de cette intervention ?", "Qui est mon public ?". Cela vous permettra de structurer votre discours et de l'adapter à vos interlocuteurs.
* **Préparez-vous en tant qu'émetteur**: répétez votre intervention, prenez de l'assurance et créez un climat propice à l'échange.
* **Captez l'attention de votre auditoire**: contact visuel, trait d'humour, accroche percutante, etc. les premières secondes d'un échange interpersonnel sont cruciales.
* **Préparez le récepteur**: assurez-vous que votre interlocuteur est prêt à recevoir le message.
* **Emettez votre message**: allez à l'essentiel, gardez en tête l'objectif et parlez suffisamment clairement et suffisamment fort pour être entendu.
* **Recevez le feedback**: échangez avec votre/vos interlocuteur.s en pratiquant l'écoute active.
* **Mettez fin à la communication**: concluez par quelque chose de concret (planification d'une nouvelle rencontre, mise en place d'une solution...).

 **Quelques techniques de communication orale**

Mieux communiquer passe par la pratique et la maîtrise de certaines techniques, plus ou moins subtiles. Toutes ont un intérêt particulier et méritent leur place dans la palette d'outils du manager, notamment.

### Le pitch : quelques minutes pour convaincre

Savoir présenter une idée, un projet, un nouveau produit/service en seulement quelques minutes n'est pas si aisé qu'il n'y parait. Il faut savoir **être concis tout en étant clair et précis et surtout être capable de capter l'attention de ses interlocuteurs dès les premières secondes**afin de suffisamment piquer leur curiosité pour qu'ils adhèrent au discours et le retiennent...

Il s'agit donc d'un exercice délicat auquel il est indispensable de se préparer avant d'en maîtriser tous les aspects et en tirer pleinement tous les bénéfices.

### Storytelling : l'art de faire passer un message en racontant une histoire

Et si, pour mieux faire passer votre message, vous racontiez une histoire, une anecdote ? Attention : il ne s'agit pas de raconter des balivernes, mais bien de livrer votre message de façon plus vivante. Cela permet de faire appel à différentes zones du cerveau de votre interlocuteur en utilisant, notamment la palette des émotions.

Du rythme, de l'action, de l'émotion, une présentation fluide et naturelle... **En jouant la carte de l'intelligence multiple, vous décuplez vos chances d'être entendus !**

[Soyez percutant avec le storytelling](https://www.manager-go.com/efficacite-professionnelle/storytelling.htm)!

### Présenter un dossier efficacement

Finies les présentations soporifiques ! **Adoptez une mode de présentation dynamique, original et réellement efficace**: étudiez votre auditoire (qui sont-ils, que connaissent-ils du sujet, etc.), définissez clairement votre objectif (qu'attendez-vous concrètement de cette intervention ?), structurez votre discours en suivant un fil conducteur judicieusement défini, animez avec style, choisissez un support adapté pour illustrer vos propos, etc.

Familiarisez-vous également avec l'art oratoire qui sera votre meilleur atout.

[Réussissez votre présentation à tous les coups !](https://www.manager-go.com/efficacite-professionnelle/presentation-un-dossier.htm)

### Convaincre rapidement

Que ce soit pour remporter une vente, faire adhérer votre équipe à un nouveau projet, faire accepter un changement prochain, etc. vous devez posséder un certain pouvoir de conviction. Si vous n'êtes pas à l'aise avec cet exercice, il existe néanmoins quelques techniques simples sur lesquelles vous pourrez vous appuyer.

**Il est notamment essentiel de** **structurer judicieusement votre discours afin de faire mouche**.

[Apprenez à convaincre rapidement et efficacement](https://www.manager-go.com/efficacite-professionnelle/comment-convaincre.htm)

### Négocier efficacement

**Une négociation, quelle qu'elle soit, se prépare**: qui sont les personnes en face (identité, poste, points forts, points faibles, etc.) ? Quel est votre objectif ? Quels sont les arguments que vous pensez avancer, la stratégie que vous allez choisir (approche "agressive" ou bien plutôt "coopérative") ?

Par ailleurs, comme dans toute communication orale, **la connaissance du langage non verbal ainsi que l'éloquence sont de véritables atouts.**