

PARLER EN PUBLIC

Guide de l'animateur



PARLER EN PUBLIC

Guide de l'animateur

Développé pour :



par :

James N. Morrison & Associates
Conférenciers professionnels et formation au leadership
James N. Morrison
Président
PO Box 10801, Green Bay WI 54307-0801
414-434-4540

Droits d'auteur : Optimist International se réserve tous les droits sur tout le matériel contenu dans ce module de développement des compétences personnelles. La permission de photocopier, distribuer et utiliser ce matériel comme supplément éducatif à la formation de club et de district est accordée par la présente à tous les membres de clubs d'Optimist International. Aucune autre permission pour quelque raison que ce soit n'est accordée sans la permission écrite des détenteurs des droits d'auteur.

PARLER EN PUBLIC

Préface :

Bienvenue à l'un des modules de la série de modules de formation individualisés d'Optimist International portant sur la croissance personnelle. Notre objectif est de vous donner la possibilité à vous, nos membres, de développer et de mettre en pratique des aptitudes qui vous aideront à faire face aux situations auxquelles vous serez confrontés et à tirer avantage des occasions qui se présenteront à vous tout au long de votre vie. Cette série de modules n'a pas été mise au point pour traiter de l'aspect théorique des questions mais plutôt pour vous fournir une approche pratique de ces questions.

Vous pourrez utiliser ces modules, nous faire parvenir vos suggestions et commentaires sur chacun et mettre en pratique l'enseignement que vous y recevrez. Vous pouvez développer vos aptitudes de votre propre chef ou encore vous joindre à d'autres pour une expérience d'apprentissage en groupe. Chaque module contient un guide d'animateur en plus d'un cahier de notes du participant qui peuvent être reproduits autant de fois que nécessaire pour combler les besoins des membres de votre club.

Les prochains modules traiteront autant des aptitudes personnelles que des aptitudes de groupe, tous étant élaborés en vue d'aider chaque Optimiste à développer ses talents de leader dans n'importe quel domaine d'activités, que ce soit au travail, à la maison, à l'école ou en faisant du bénévolat. C'est une amélioration significative pour notre organisation au niveau des services qu'elle offre à ses membres et nous espérons que les participants transmettront leurs commentaires ou suggestions sur chaque module au siège social (a/s Service de la formation au leadership). De cette façon, nous pourrions poursuivre notre objectif qui est de fournir une formation adéquate aux officiers de district, de club et à tout les membres de toute notre organisation.

Nous espérons sincèrement que vous apprécierez cette expérience visant à vous faire progresser personnellement.

Objet...

Parler en public

Objectif...

Fournir aux participants une méthode étape par étape pour préparer un exposé et le présenter en public. Les renseignements contenus dans le présent guide peuvent servir en tout temps à préparer un exposé. À la fin du présent module, le participant devrait être capable de livrer un discours en public (ou l'aura fait) sur un sujet de son choix.

Durée...

Un minimum de deux heures.

Matériel nécessaire...

- Guide du participant
- Magnétophone à cassettes
- Caméra vidéo
(si possible)

Vue d'ensemble de l'atelier...

Une étude sur les préférences et les craintes des gens nous a révélé que la plus grande peur des gens est d'être debout face à un auditoire et de livrer un discours. On a également découvert que les gens avaient peur des serpents, des hauteurs et des insectes. La mort venait au 7^e rang. Donc, lorsque les gens disent qu'ils préféreraient mourir plutôt que de livrer un discours, ils sont très sérieux!

Cependant, être capable de parler en public est une aptitude nécessaire dans notre monde actuel tant dans le domaine des affaires ou qu'au niveau social. Présenter un exposé devant ses collègues de travail ou ses clients est, de nos jours, chose courante. Prononcer un discours aux réunions d'associations de parents-enseignants, aux réunions Optimistes, à l'église ou autres rassemblements est important si ce n'est pas absolument nécessaire. Les gens qui aspirent à des postes de leadership dans n'importe quelle profession doivent être capables de vendre leurs idées par le biais du discours.

Au cours du présent module, le participant apprendra à connaître les six étapes menant à la rédaction d'un discours.

1^{re} étape - Rédiger son discours incluant de répondre aux questions **quoi, qui, quand et où.**

2^e étape - Format du discours

3^e étape - Trucs juste avant de prononcer son discours

4^e étape - Trop tard maintenant

5^e étape - Période de questions

6^e étape - Mon message a-t-il été compris?

Nota : La forme masculine désigne également les hommes et les femmes.

Chacune de ces étapes sera expliquée plus en détail, incluant des points-clés pour l'animateur.

1^{er} point-clé pour l'animateur

Il est important que vous lisiez le Guide du participant avant de travailler avec eux. Le contenu de leur guide n'est pas reproduit dans le présent Guide. Tout comme le participant doit se préparer à prononcer un discours, vous devez également prendre le temps de le faire.

2^e point-clé pour l'animateur

Votre rôle dans ce processus est d'observer, d'écouter, de conseiller et de former. Il est important de ne pas mettre l'accent sur l'aspect technique de l'exposé dans le rôle que vous jouerez. Bien que l'aspect technique soit important, il n'est pas l'objet du présent module. Au fur et à mesure que vous avancerez, découvrez les points positifs qui encourageront le participant. Lorsqu'un aspect doit être corrigé, essayez de mettre l'accent sur cet aspect et non sur la personne. Par exemple, si le participant a un tic ou une manie qui agace, évitez de lui dire : «Tu dois arrêter de mettre ton index sur ton nez». Dites-lui plutôt : «Le fait de toucher à son nez souvent distrait beaucoup. Concentrons-nous afin d'éviter ce geste à la prochaine pratique».

3^e point-clé pour l'animateur

Un des aspects à faire remarquer au participant est «d'être soi-même». Parfois, en tant que animateur, nous essayons d'encourager le participant à faire des choses de la façon dont nous voulons qu'il le fasse. Faites attention que vos encouragements ou suggestions affectent ou changent la personnalité ou le style du participant. C'est difficile de ne pas le faire mais faites de votre mieux.

1^{re} étape - Préparer l'exposé

La première chose que le participant doit décider, c'est le but de son exposé. Doit-il informer, amuser, convaincre, attirer l'attention ou être une combinaison de tous ces aspects?

L'étape qui définit le but est extrêmement importante. L'exercice de la page 2 du Guide du participant demande au participant de réfléchir à des exemples de chaque type d'exposé qui vise un but en particulier. Lorsque le participant a bien identifié son but, ce devrait être plus facile de le comprendre et de le définir.

Connaître le but est important pour rédiger le contenu de l'exposé, décider du matériel audiovisuel et du genre d'humour dont on se servira et planifier presque chaque aspect de l'exposé.

4^e point-clé pour l'animateur

La question n° 2 du Guide du participant «Qui» implique une analyse de l'auditoire. Le participant pourrait vouloir ne pas discuter de cet aspect parce qu'il peut ne pas connaître l'auditoire à qui il s'adressera.

Assurez-vous cependant, que le participant fera une analyse d'un auditoire quelconque comme les membres d'un club Optimiste par exemple. Cet exercice est impératif pour l'orateur pendant qu'il se prépare pour son exposé et c'est un bon exercice pour le participant que de commencer à se poser ces questions régulièrement.

La question n° 3 «quand» est celle sur laquelle le participant a le moins de contrôle mais avoir une connaissance des éléments de la situation l'aidera grandement à se préparer. Comme partie de cette question, vous pourriez demander au participant ce qu'il ferait de différent dans des cas comme s'il doit présenter son exposé juste après le déjeuner ou juste après un cocktail.

La question n° 4 «où» fait principalement référence à l'endroit où il présentera son exposé. Faites remarquer au participant que ce n'est pas toujours facile de changer d'endroit ou de faire certaines modifications. Cependant, cela ne signifie pas que préciser certaines de ses attentes ou de ses préférences à l'avance ou essayer de corriger une situation non convenable ne devrait pas être fait.

5^e point-clé pour l'animateur

La préparation est extrêmement importante. Assurez-vous que le participant termine chaque partie avant de passer à la 2^e étape et que vous avez examiné diverses situations afin de stimuler le processus mental.

2^e étape - Format du discours

Les cinq parties du discours, soit l'amorce, la présentation du sujet, le développement, le résumé et la conclusion sont les parties standards d'un exposé. En tant que animateur, vous jouez un rôle-clé dans la première partie, l'amorce et la cinquième partie, la conclusion. L'amorce doit être quelque chose qui capte l'attention de l'auditoire ou qui suscite son intérêt.

Votre rôle à cette étape-ci consiste à aider le participant à choisir une amorce appropriée et à la préparer pour que lorsqu'il la présentera, elle atteigne le but visé. Surveillez les signes non verbaux dans l'amorce qui pourraient distraire du message. Évaluez l'enthousiasme et la sincérité du participant dans son amorce. Faites en sorte que le participant pratique souvent ces deux aspects et enregistrez-le ou filmez-le pour qu'il puisse se voir.

Vous devriez jouer le même rôle au moment de la conclusion. Peu importe de quelle façon le participant choisira de la faire, assurez-vous que cela conviendra au sujet et qu'elle soit bien présentée. C'est une chose dont l'auditoire se rappelle en général. Les bibliothèques regorgent de livres à ce sujet ou encore, les librairies ont de nombreux recueils de poèmes, de proverbes ou citations que vous pourriez utiliser. Les revues, le Reader's Digest et autres publications ont des amorces ou conclusions qui peuvent être notées, conservées et utilisées en temps opportun. Le participant devrait toujours être à l'affût de ce genre d'amorces et de conclusions au cours de ses lectures quotidiennes.

Dans les parties 2, 3 et 4, la principale chose à faire en tant que animateur est de s'assurer que le temps approprié est consacré à chaque partie selon la durée de l'exposé. La répétition est acceptable mais la redondance non.

Veillez également noter que dans ces parties, le contenu est présenté d'une façon logique (par ex. : de petit à gros, du moins important au plus important, en ordre alphabétique, etc.). Assurez-vous que des exemples appuient l'exposé. Vérifiez également que tout matériel audiovisuel est lisible et de bonne qualité. L'utilisation de cassettes et de cassettes vidéo sont également utiles.

3^e étape - Trucs juste avant de prononcer un discours

A cette étape, votre rôle consiste uniquement à aider le participant à revoir son texte, lui fournir d'autres suggestions qui pourraient l'aider et si vous êtes présent au moment de son discours, aidez-le à se rappeler des trucs.

4^e étape - Trop tard maintenant

Encore une fois, vous pouvez jouer un rôle important si vous êtes présent. Si possible, essayez d'enregistrer le discours du participant ou de le filmer durant son discours. Si cela l'intimide trop ou que ce n'est pas possible, vous pouvez alors l'imiter lors d'une révision de son discours.

Prenez en note les bons points et ceux qui devraient être améliorés. Surveillez les variations de la voix et l'enthousiasme. Surveillez les réactions de l'auditoire face au contenu, aux pointes d'humour ou aux points-clés. Observez les gestes du participant et son contact visuel avec l'auditoire. Surveillez la réaction de l'auditoire à la fin de l'exposé. Était-elle sincère ou uniquement polie?

Consultez la liste des choses à éviter et vérifiez si le participant en a fait quelques-unes.

5^e étape - Période de questions

Durant une période de questions, votre rôle devrait consister à observer comment le participant se débrouille. Non seulement connaissait-il les réponses mais le message non verbal fut-il transmis? Le Guide du participant fournit des trucs sur la façon de répondre aux questions. Vous devriez évaluer si le participant les a utilisés adéquatement.

6^e étape - Mon message a-t-il été compris?

Voici votre dernière occasion de passer vos commentaires et de faire vos recommandations

6^e point-clé pour l'animateur

Ne jamais faire une critique immédiatement après un exposé. Laissez le temps au participant d'apprécier d'avoir terminé son exposé et d'y réfléchir.

7^e point-clé pour l'animateur

Toujours commencer sa critique en demandant au participant de donner son point de vue. «Comment croyez-vous que ça s'est passé? Qu'est-ce qui a bien fonctionné? Qu'est-ce qui doit être amélioré?» Si vous sentez que vous et le participant n'êtes pas sur la même longueur d'ondes, votre tâche sera plus ardue. En général, le participant saura comment ça s'est passé et vous n'aurez qu'à ajouter vos commentaires aux questions abordées.

8° point-clé pour l'animateur

Lorsque vous faites remarquer qu'une chose doit être corrigée, mentionnez aussi un point positif. Discutez de chaque partie de l'exposé et soyez honnête. Le participant n'apprendra rien ou ne s'améliorera pas si vous ne lui dites pas ce qui doit être amélioré.

Le rôle d'animateur ou de professeur est difficile mais aussi très valorisant. Voir les participants améliorer leurs aptitudes d'orateur grâce à votre aide et à votre appui procure une grande satisfaction. Merci de prendre le temps de travailler avec un Optimiste. Vous ne savez jamais ce qui pourrait résulter du temps que vous avez consacré à aider quelqu'un à parfaire ses aptitudes d'orateur.