



EXCLUSIF

101 CONSEILS DE PRO POUR MIEUX COMMUNIQUER A L'ORAL par Lorenzo Pancino

**Contrôlez votre voix pour mieux vendre et présenter, gardez votre self-control, négociez sans flancher, parlez en public sans stress, relaxez-vous, optimisez votre relation au téléphone, soyez plus constant dans vos prospections, captez l'attention en public, etc...
un recueil de 101 conseils jamais révélés et exclusifs !**



101 conseils de pros pour mieux communiquer à l'oral

par Lorenzo Pancino

Conseil 1 : Respirez par le nez avant toute intervention orale

Plusieurs fois par jour, prenez le temps d'inspirer et d'expirer par le nez en fermant les yeux. Faites à chaque fois 2 séries de 3 respirations profondes. Gonflez le ventre à l'inspiration et videz le à l'expiration. Cela vous aidera à déstresser et à remettre vos idées au clair.

Conseil 2 : Faites attention à votre diction

Tous les jours, pratiquez le « crayon magique » ! Lisez n'importe quel texte à voix haute avec un stylo dans les commissures des lèvres. Puis alternez une lecture avec, une lecture sans. Vous allez voir comme votre éloquence deviendra chaque jour plus performante.

Conseil 3 : Repérez des regards connus ou faites connaissance avec votre public

Avant un discours dans une salle où vous connaissez du monde, dès le départ portez votre regard vers vos connaissances et parlez leur comme si il n'y avait qu'eux ; vous serez en terrain connu et ce sera beaucoup plus simple de parler. Ensuite une fois que vous vous sentez plus à l'aise ; balayez du regard tous les autres, pour que personne ne se sente exclu de votre allocution.

Si vous ne connaissez personne dans la salle, avant votre intervention, essayez de parler quelques secondes aux personnes devant vous, en leur parlant d'eux par exemple ou en leur posant une question sur leurs attentes de la réunion...

Vous verrez comme par magie, ils seront vos nouveaux « amis » et vous apporteront leur soutien car ils seront fiers de vous connaître

Conseil 4: Ne lisez jamais votre discours.

Lorsque vous lisez, le contact visuel est rompu. Votre lien avec le public en souffre. Lire plutôt que discourir sans notes détruit votre crédibilité, votre sincérité et votre enthousiasme. Celui qui vous écoute détourne alors son attention et se dit: Qui a eu ses idées ? Si elles sont si importantes, pourquoi ne les connaît-elle pas par cœur ? N'est-il pas assez convaincu pour parler avec son cœur ? Pourquoi ne nous regarde-t-il pas dans les yeux ? Doute-t-il de ce qu'il dit ?

Conseil 5 : Répétez, Répétez, Répétez.

Si rien ne marche, essayez la technique du disque rayé. Si vous faites passer votre message de plusieurs façons différentes, quelqu'un finira bien par écouter.

Si vous entendez un message fréquemment, il vous est de plus en plus familier.

Le principe de répétition est à la base de la publicité.

Pour faire passer un message important répétez le plusieurs fois dans votre intervention.

Conseil 6 : Soyez précis

Peu de gens font délibérément des erreurs, mais lorsqu'ils leur manquent une information, ils font des hypothèses fausses ou raisonnent de façon illogique. Au lieu d'informer, ils désinforment non intentionnellement.

Lorsque l'on vous demande la source de vos informations, soyez toujours en mesure de la donner.

S'ils vous demandent vos sources, n'en soyez pas offusqué, mais, au contraire, fournissez-leur.

Pourquoi les gens demanderaient-ils des sources pour une information relativement insignifiante ? Tout simplement car nous testons la validité d'une information importante en vérifiant sa source.

Comment testons-nous la source de cette information importante ? En vérifiant la crédibilité de celui qui communique l'information.

La crédibilité est circulaire. La crédibilité est essentielle. Si vous êtes pris en défaut, la crédibilité s'évanouit.

Conseil 7 : Soyez complet

Dites-vous tout ce que vous savez ? Voyez la différence entre mensonges, demi-vérités, omissions et embellissements ?

Des déclarations vraies mais incomplètes peuvent aboutir à des conclusions fausses; des vérités assénées sans explications complètes peuvent aboutir à des mensonges.

Des sourires entendus accompagnés de longs silences peuvent amener à de mauvaises conclusions

Ce sont les intentions qui sont cruciales. En définitive, des intentions douteuses jettent une ombre sur celui qui parle.

Conseil 8 : Soyez au courant

Vos informations doivent être régulièrement réactualisées. Évitez les opinions et les stéréotypes. Lorsque vous devez prendre une décision importante, des données qui ont plus de deux ou trois ans ne peuvent soutenir vos choix.

Des statistiques correctes mais dépassées sont incorrectes. Souvenez-vous en.

Conseil 9 : Soyez clair

Souvent, mieux nous connaissons un sujet, moins nous sommes capables de l'expliquer clairement faute de prêter attention à ce qui nous semble évident.

Pourtant l'ambiguïté se manifeste souvent au moment où nous nous y attendons le moins.

La clarté de votre propos dépend en grande partie de votre ton, des exemples que vous prenez, du contexte dans lequel vous prononcez votre discours.

Etes-vous clair ? Etes-vous attentif ? La meilleure façon de vous en rendre compte est de toujours se mettre à la place du public.

Conseil 10 : Evitez les exagérations

Est-ce que le résultat final était 50 à rien ou 30 à 20 ? Avez-vous attendu une demi-heure au téléphone ou 30 secondes ? Est-ce que le fournisseur a augmenté ses prix de 10% ou seulement de 2 % ?

L'exagération fait de très bons sketches mais nuit à votre crédibilité.

Conseil 11 : Evaluer les critiques et les objections

Si vous rejetez d'emblée ou réfuter les critiques sans discussion et sans réfléchir, vous perdez en crédibilité.

Les gens vous considèrent alors comme un impulsif et pas comme quelqu'un de réfléchi et posé.

Plus vous prenez en compte les informations contradictoires, plus votre décision finale sera crédible.

Conseil 12 : Soyez attentif et montrez votre compassion

Les gens ont tendance à faire confiance à ceux qui font attention à eux.

Lorsqu'ils font face à un problème, ils veulent être accompagnés et rassurés. Même les entreprises doivent parfois faire passer l'attention avant leur propre intérêt en temps de crise.

Lors de la découverte de seringues dans des canettes de Pepsi, vous vous souvenez certainement des critiques adressées à l'entreprise sur sa mauvaise gestion de la crise.

Lorsque l'opinion publique s'interrogea sur la possibilité d'un rappel des produits, les cadres de la firme expliquèrent que les canettes étaient embouteillées dans différentes usines à travers le pays et qu'il n'y avait donc aucun raison plausible pouvant expliquer la découverte de seringues dans les canettes.

Pas de rappels: une décision logique

Mais Pepsi fut critiqué non pas pour ce qu'il avait dit mais pour ce qu'elle n'avait pas dit.

L'absence de préoccupation en matière de santé publique. Cela s'applique également au niveau individuel.

Les gens ont besoin de sentir votre préoccupation avant de vous entendre parler.

Donc n'oubliez jamais de vous prendre soin de rassurer votre public.

Conseil 13 : Trouvez des points communs avec le public

Le public aime les gens qui lui ressemblent.

Et le public a confiance en un orateur qui lui ressemble. Essayez de découvrir des attitudes, des goûts, des expériences, des traits de personnalité, des défauts, des qualités, des objectifs et des valeurs que vous avez en commun avec les autres.

Insistez sur ces points communs.

Les gens raisonnent de la façon suivante: si vous leur ressemblez sur quelques points, vous leur ressemblez probablement sur d'autres. Ainsi, ils vous témoigneront de la confiance comme un ami à un autre ami.

C'est pourquoi, il est très souvent recommandé de commencer une présentation par une anecdote personnelle qui peut rassembler tout le monde.

Intéressez vous avant votre allocution aux préoccupations de votre public et trouvez une histoire pour qu'ils s'identifient.

Conseil 14 : Soyez sincère et vrai

La sincérité est facile à simuler mais difficile à appliquer.

Certaines personnes qui se présentent comme étant sincères vous regarderont droit dans les yeux en vous promettant monts et merveilles.

Mais l'authenticité est un trait de personnalité et de ce fait est plus difficile à contrefaire.

Vous l'êtes où vous ne l'êtes pas.

Conseil 15 : Soignez votre apparence.

Imaginez-vous allonger sur une table d'opération dans un service d'urgence.

Une personne en short et qui transpire vient vous voir et vous dit : « Bonjour, je suis le neurochirurgien et c'est moi qui vais vous opérer. Laissez-moi d'abord vous endormir. »

N'auriez-vous pas quelques hésitations ?

L'apparence compte. L'apparence physique, la façon de s'habiller, la posture, la démarche, le charisme, l'assurance augmentent ou diminuent votre crédibilité.

Le fait de projeter une image pleine d'assurance mettra en confiance le public.

ÊTRE CONVAINCANT

Conseil 16 : Construire votre crédibilité

Les gens font confiance à ceux qu'ils aiment, qui leur ressemblent, aux personnes qui sont dignes de confiance et à ceux qui ont démontré leur expertise dans un domaine particulier.

Quel que soit le public en face, vous devez jouer sur la notion d'identification.

Plus votre crédibilité est reconnue, plus grand sera l'impact de votre message.

Aristote le résumait ainsi : « C'est le caractère moral (de l'orateur) qui amène la persuasion, quand le discours est tourné de telle façon que l'orateur inspire la confiance. Nous nous en rapportons plus volontiers et plus promptement aux hommes de bien, sur toutes les questions en général, mais, d'une manière absolue, dans les affaires embrouillées ou prêtant à l'équivoque. »

Conseil 17 : Mettez en avant les bénéfices de ce que vous présentez au public. Vendez ce dont les gens ont besoin

Certaines personnes se réveillent tous les matins en se demandant comment rendre leur vie meilleure. Ils veulent apprendre à gagner du temps, de l'argent, comment faire avancer leur carrière, comment être de meilleurs managers, comment se faire apprécier de leurs collègues, comment gagner à la loterie, comment remplir une grille de mots croisés.

Si vous avez affaire à ces personnes, mettez en valeur les bénéfices personnels et professionnels qu'ils tireront de vos conseils.

Si vous voulez vendre des manteaux de fourrures à des personnes sous les tropiques, c'est que vous n'avez pas compris ce que désire votre public.

Mais si vous apprenez à votre public comment vendre ses manteaux facilement à des clients qui en ont besoin, cela change la donne.

Conseil 18 : Apportez des témoignages !

Certaines personnes sont influencées par les autres.

Que ce soit pour éviter toute réflexion personnelles ou parce qu'ils ont besoin de s'identifier aux autres, ce groupe de gens fait très attention à ce que les autres font et pensent.

Des phrases du type « La tendance montre que... » Ou « Les experts pensent que... » et « Les entreprises à la pointe ont adopté... »

Avec ces gens, vous devez fournir des témoignages de ce que les autres pensent de vos idées. Les témoignages renforcent vos présentations. Pensez-y !

Conseil 19 : Utilisez le principe de la confiture.

Quand vous devez annoncer une mauvaise nouvelle, commencez toujours par enrober la nouvelle en commençant par quelque chose de positif.

Enfant, lorsque j'étais malade, ma mère avait l'habitude de mélanger du sirop pour la toux avec un peu de confiture pour camoufler le goût du médicament. Le même principe s'applique lorsque vous devez faire passer des messages déplaisants. Il est possible que vous ayez à les enrober dans des idées plus attrayantes ou y faire allusion de façon plus subtile.

Conseil 20 : Faites écouter les témoignages de gens convaincus à ceux qui prennent les décisions.

Des témoignages de seconde main ne seront jamais aussi efficaces que des conversations en face-à-face avec ceux qui ont déjà été convaincus par votre projet. Si cela est possible, présentez ces utilisateurs satisfaits lors de vos présentations : soit en personne, ou par vidéo ou visioconférence. Laissez-les parler de l'efficacité de vos méthodes sans intervenir.

Conseil 21 : Mettez en avant votre expérience et insistez.

Nous remettons rarement en cause les recommandations de notre comptable, le diagnostic de notre chirurgien ou les conseils de notre réparateur de climatisation lorsqu'ils nous expliquent les causes de nos difficultés. Pourquoi ? Car nous avons confiance en leur expertise. Si vous établissez une solide réputation dans un certain domaine, les gens la remettent rarement en cause. Ils vous accorderont le bénéfice du doute sur vos conclusions.

Conseil 22 : Travaillez votre timing

Le bon moment pour vendre des toits se situe juste après le passage d'une tornade. Le bon moment pour prodiguer des conseils boursiers est le moment où le marché est dans une phase de retournement. Le bon timing est crucial. Demandez à n'importe quel homme politique.

Conseil 23 : Créer une atmosphère favorable

Les organisateurs de réunions expliquent que les participants donnent une meilleure note aux séminaires de formations lorsqu'ils se tiennent dans des lieux de vacances. Les candidats pour un poste préfèrent un emploi dans des locaux luxueux. Les clients font du shopping plus longtemps lorsqu'il y a de la musique en fond sonore. Au restaurant, les repas durent plus longtemps lorsque les sièges sont confortables. Il va donc de soi que ce principe s'applique aussi à vous.

Conseil 24: Parlez en dernier

Si vous êtes plusieurs à passer sur scène pour convaincre le public, demandez à passer en dernier.

De cette façon, c'est votre présentation qui sera la plus fraîche dans l'esprit du public.

Conseil 25: Ne soyez pas trop optimiste

Rome ne s'est pas construite en un jour.

Vous ne pouvez pas tout accomplir à la fois.

Déterminez quel est votre objectif principal lorsque vous présentez vos idées et concentrez vos efforts pour réaliser ce but particulier.

Si votre souci principal est de convaincre votre patron d'embaucher trois nouvelles personnes dans votre service, remettez à plus tard les discussions sur la disposition des bureaux.

Conseil 26: Le public veut participer.

Ralliez le public à vos suffrages de façon subtile en lui demandant de contribuer à vos idées.

Expliquez ce que vous voulez obtenir et la façon dont vous voulez l'obtenir.

Puis sondez l'assistance avant de passer à votre présentation.

Quels chiffres, quelles ressources, quelles anecdotes peuvent-ils vous apporter ?

Si votre plan rencontre une opposition, discutez-en.

Conseil 27: Citez vos sources et demandez celles de vos interlocuteurs

“Ils” disent cela, “Ils” disent ceci.

Lorsque vous possédez des sources crédibles pour étayer vos affirmations, utilisez-les.

Lorsqu'une personne soulève des objections basées sur des « Ils disent que », demandez-lui d'où viennent ces idées et ces statistiques.

Puis, lorsqu'on vous donne une source crédible, demandez si elle est à jour.

Conseil 28: Modulez l'intensité de vos interventions.

Si vous voulez progressivement faire monter la pression, vous ne pouvez pas commencer par crier.

Voyez comme les chanteurs commencent leurs chansons tout doucement, tout en variation, puis crescendo, mettent de plus en plus de puissance. Faites de même lors de vos discours.

Si vous voulez susciter l'adhésion, ne commencez pas en criant.

Conseil 29: Accélérez votre débit pour maintenir l'attention du public

Celui qui écoute pense généralement six fois plus vite que celui qui parle. Lorsque vous voulez garder l'attention des autres, vous devez accélérer votre débit. Sinon, votre auditoire décroche.

Cependant, ne parlez pas à toute vitesse sans articuler.

La modulation est la clé. Ralentissez lorsque vous abordez des points complexes ou techniques (et que vous ne pouvez pas passer sous silence) puis accélérez lors du récapitulatif des points précédemment abordés.

Conseil 30 : Packagez vos idées comme des produits.

Les gens pensent de façon paresseuse que si vous les encouragez dans cette voie. Rendez votre concept facilement compréhensible en le rendant attrayant.

Les hommes politiques et leurs décisions sont des produits packagés comme le savon ou les services téléphoniques.

Pensez à un début, un milieu et une fin (une idée, une action, une amélioration) et rassemblez-les en un concept facilement assimilable.

Conseil 31 : Les triades et l'allitération.

L'une des premières leçons pour écrire un bon discours est l'utilisation de triades (groupes de trois mots). Si vous pouvez en plus ajouter une allitération (la répétition d'un son), c'est encore mieux.

Nous aimons entendre ce genre de proverbe : « Le gouvernement du peuple, par le peuple pour le peuple ».

Du sang, de la sueur et des larmes. Clairement, rapidement, aisément. Motiver, rénover, captiver. Prier, préparer, prêcher. Ils veulent des emplois, ils veulent la justice, ils veulent le respect.

Changer le rythme ou oublier un mot dans chacune des expressions suscitées et vous perdez en impact sur l'auditoire.

Conseil 32 : Utilisez à la fois des nombres exacts et arrondis.

Des nombres précis sont plus crédibles : « le pourcentage d'employés qui ne sont pas satisfaits de leur salaire s'élève à 51.4% ». Net et précis.

Des nombres arrondis d'un autre côté sont plus faciles à mémoriser. « Un peu plus de la moitié » est plus facile à mémoriser que 51.4%/

Dès lors, quels nombres utiliser pour être à la fois crédible et pour faire en sorte que le public se souvienne des points-clé ? Utilisez d'abord les nombres exacts puis les arrondis lorsque vous y faites à nouveau référence.

Conseil 33 : Ne présentez pas des faits sans explications.

Les faits doivent être interprétés.

Selon Mark Twain, « Il y a trois sortes de mensonges : les mensonges, les sacrés mensonges et les statistiques ».

Si vous n'y croyez pas, suivez donc la prochaine campagne présidentielle, les gens peuvent faire dire n'importe quoi aux chiffres.

Interprétez les vôtres.

Conseil 34 : Utilisez des moyens mnémotechniques.

Un expert de la mémoire auditive, le Dr. Lyman K. Steil estime que le travailleur moyen retient environ 25% de ce qu'il écoute.

D'autres recherches ont montré qu'après un discours de 10 minutes, la personne qui écoute oublie 50% de ce qui vient d'être dit. Deux jours, seulement 25%.

Après une semaine, les informations retenues tombent à 10%.

C'est pourquoi vous devez faire en sorte que le public se rappelle des points importants de votre discours. Utilisez des métaphores pour illustrer des concepts et ainsi faciliter l'assimilation.

Parlez de vos expériences personnelles afin de donner corps à vos idées.

Vous pouvez utiliser des moyens mnémotechniques pour les points centraux de votre présentation (Les trois P : Planifier, Préparer, Promouvoir).

Quelle que soit la méthode choisie, il s'agit d'éviter toute déperdition d'informations cruciales.

Conseil 35 : Montrez que vous avez de bonnes intentions que vous êtes cohérent

Pour être crédible, vous devez démontrer que vous êtes de bonne foi et que vous êtes entièrement dédié à ce que vous faites et que vous êtes cohérent.

Les gens doivent être convaincus que vous voulez coopérer avec eux pour les aider à accomplir leurs objectifs personnels et professionnels.

Les gens vous pardonneront un manque de clairvoyance, mais rarement de mauvaises intentions et une incohérence dans vos propos.

Conseil 36 : Montrez votre compétence

Les gens se ruent sur les experts compétents et reconnus.

Les gens n'investissent pas intentionnellement leur argent dans des fonds à rendement médiocre, pas plus qu'ils ne font confiance à des gens dont ils doutent de la compétence.

Pour être poussés à l'action grâce à un discours, le public doit être convaincu de votre compétence pour accomplir ce que vous proposez.

Ils veulent être sûrs que vous pouvez remporter la mise ! Ils veulent être sûrs que vous pouvez mener à bien votre projet ! Ils veulent être sûrs que vous pouvez changer les habitudes d'une entreprise. Ils veulent être sûrs de votre confiance en vous.

Comment les leaders inspirent-ils confiance tout en restant modeste et amical ?

En tant que leaders, ils doivent favoriser l'accomplissement des autres en se gardant de toute arrogance. Difficile, mais pas impossible. Comment ?

C'est votre attitude sur scène ou face à un interlocuteur qui est déterminante.

TENEZ VOS PROPRES REUNIONS...

Conseil 37 : Organisez une réunion pour de bonnes raisons.

Lorsque vous organisez une réunion, préparez-la en conséquence et faites-en sorte qu'elle soit productive.

Lors d'un rendez-vous avec le client, il arrive que vous ayez travaillé sur un contrat qui sera accepté ou rejeté lors d'une simple réunion.

Plus vous êtes organisé, plus les gens ont d'exigence quant à vos capacités à mener une réunion – soit en tant que participant ou organisateur.

Prenez les choses au sérieux.

N'assistez pas à une réunion si vous n'avez rien à dire, si vous n'avez pas besoin de l'avis des autres ou si vous vous êtes déjà fait un avis.

Provoquez une réunion si vous avez besoin de présenter de nombreuses informations à beaucoup de gens et si vous ne voulez pas faire une synthèse écrite.

Provoquez une réunion si vous voulez confronter les avis ou si vous voulez motiver votre équipe.

Quelles sont les mauvaises raisons pour organiser une réunion ? La réunion comme un substitut au travail. Pour se plaindre. Exercez votre pouvoir pour que chacun se sente obligé de venir à vos réunions.

Conseil 38 : Prévoyez un ordre du jour.

Certaines personnes pensent que distribuer un ordre du jour est synonyme d'une structure trop rigide lors d'une réunion, que les gens ne peuvent pas être spontanés ou que l'atmosphère sera trop formelle. Cela n'a pas de sens.

C'est un peu comme dire que si vous prévoyez vos vacances en emportant les vêtements appropriés, en organisant le transport et en décidant à l'avance de votre destination vous ne pourrez pas être détendu.

Si vous menez la réunion, distribuez un ordre du jour. Utilisez des verbes d'actions.

Résumez en une phrase le problème abordé et faites savoir au groupe ce que vous attendez de la discussion : juste un échange informel, collectez des données, prenez une décision.

Que vous restiez fidèle à l'ordre du jour ou que vous fassiez quelques détours, chacun aura au moins l'impression que cette réunion sert à quelque chose.

Conseil 39 : Allez de l'idée la plus importante à la moins importante.

La tentation est grande de commencer par expédier les affaires courantes. Mais le problème le plus fréquent que vous rencontrerez est d'aborder le problème le plus important alors qu'il ne vous reste que très peu de temps.

Une résistance de l'inconscient sans doute.

Conseil 40 : Choisissez avec soin le lieu de la discussion.

Si vous voulez discuter en privé, allez dans un bar avec une musique jazzy. Si vous voulez dynamiser votre groupe, organisez un tournoi de billard. Si vous voulez discuter de façon informelle, utilisez le bureau de quelqu'un.

Si vous voulez être sur un pied d'égalité, choisissez un lieu neutre, une salle de conférence par exemple.

Si vous voulez affirmer votre autorité, optez pour la grande salle du conseil d'administration.

Si vous souhaitez jouer les hôtes, prévoyez du café et des petites douceurs pour vos invités.

Quels que soient vos choix, vous devez être à l'aise et choisir avec grand soin chaque lieu d'échange.

Conseil 41: Imposez-vous si c'est ce que vous voulez

Rien n'est plus frustrant pour un public qui assiste à une réunion de rencontrer un leader qui ne s'impose pas. Décrivez votre rôle dès le début et celui du public.

Etes-vous seulement là pour faciliter la discussion ? Allez-vous laisser le public définir l'ordre du jour et le processus de la discussion ? Allez-vous expliquer quelle est votre méthode ? Allez-vous discuter de chaque idée puis la soumettre au consensus ou au vote ? Avez-vous l'intention d'avoir le dernier mot ou est-ce le groupe qui doit décider en dernier ressort ? Allez-vous mener les débats ou abdiquer cette responsabilité ?

Serez-vous un observateur silencieux ou au contraire un orateur très impliqué ?

Serez-vous assez fort si les choses dégénèrent ?

Si le groupe commence à se disperser, soyez présent en disant : « Ou allons-nous maintenant ? », « Quelle est la solution ? », « Que voulez-vous faire ? », « Revenons en arrière pour redéfinir le problème », « Vous êtes avec moi ? »

Conseil 42: Encouragez la participation des autres - si c'est ce que vous voulez.

Certaines réunions ne servent qu'à informer. Si tel est votre objectif, annoncez au public votre programme et tenez-vous y.

Mais si vous avez l'intention d'engager une discussion pour parvenir à une décision, n'hésitez pas à demander la participation du public.

Essayez les techniques suivantes.

Demandez un vote à main levée sur un problème particulier. Posez une question à la cantonade et attendez que quelqu'un réponde. Posez une question en demandant à chacun de donner une réponse pour confronter les points de vue.

Demandez au public de répondre à l'écrit à une de vos questions puis lisez les différentes réponses pour faire réagir les participants.

Incitez ceux qui restent discrets à s'exprimer: "Carl, nous ne t'avons pas entendu – qu'en penses-tu ?"

Vous pouvez aussi demander à deux ou trois personnes de se faire l'avocat du diable en exprimant systématiquement leurs objections.

Faire participer les gens demande quelques efforts et certains participants sont trop timides pour contribuer au débat si on ne les y encourage pas.

Conseil 43 : Restez ouvert aux propositions.

Si votre décision est déjà prise et que vous avez seulement l'intention de la présenter lors d'une réunion, dites-le. Si vous avez toujours des doutes quant à la meilleure méthode à adopter, dites-le aussi. Mais pas comme ça « J'ai décidé de faire ça sauf si quelqu'un à une objection sérieuse ». Peu de gens auront le culot de s'exprimer.

Si vous voulez avoir un feedback sur votre décision, dites-le plutôt comme ça : « J'ai décidé de faire ça. A votre avis, quelles seront les retombées pour nos clients, employés et pour les managers ?

Ou bien, "J'ai l'intention de procéder de la sorte, quels sont les pour et les contre ?"

Conseil 44 : Discuter de certains problèmes de façon anonyme.

Si vous savez que certains sujets sont délicats ou politiquement dangereux pour certaines carrières, vous devez faire en sorte de créer un environnement apaisé.

Faites par exemple un sondage anonyme sur certains problèmes et faites un rapport sur les résultats pour en discuter. Vous pouvez également citer des sources de façon anonyme.

Dites : « Quelqu'un a exprimé ses doutes quant à... Comment pouvons-nous résoudre cette situation ? »

Conseil 45 : Participez, ne faites pas semblant d'être là.

Même si vous ne vouliez pas assister à cette réunion, vous êtes là. Écoutez ce qui est en train d'être dit plutôt que de penser à autre chose en regardant votre montre.

Le langage du corps est une indication quant à votre implication dans une réunion.

Conseil 46 : Résumez fréquemment votre propos

Que vous considériez votre rôle comme celui d'un meneur de débats ou plutôt comme un leader, si personne n'endosse cette responsabilité, saisissez l'opportunité de vous imposer.

Pour maintenir la discussion sur de bons rails, quelqu'un doit fréquemment récapituler ce qui vient d'être dit puis annoncer les points suivants.

Conseil 47 : Faites un point régulièrement sur l'avancement du projet

Parfois, vous ferez du surplace. Vous aurez l'impression de ne pas avancer.

Lorsqu'une telle situation se produit, essayez de sortir de l'impasse : "Nous n'allons nulle part. Est-ce que quelqu'un a une idée pour avancer ? »

Conseil 48 : Ne digressez pas

Vous êtes parfois votre pire ennemi. Restez concentré sur votre objectif.

Non seulement le plan de votre présentation doit être respecté mais il vous permet également de vous repérez lorsque vous oubliez un point.

Procédez de façon ordonnée.

Etes-vous dans l'introduction ? L'analyse ? La phase de proposition ? Ou celle où vous testez l'assentiment du public ?
Ne soyez ni en avance ni en retard sur le rythme de votre auditoire.

Conseil 49 : Évitez les histoires de guerre

Lorsque le public admire l'orateur, celui-ci s'abandonne parfois à la tentation de raconter des histoires de « guerre » en se souvenant avec émotions d'exploits passés.
A moins que cela ne revête quelque importance pour le reste du groupe, évitez ce genre d'histoires.

Conseil 50 : Si vous n'avez rien à dire, abstenez-vous.

Participer ne signifie pas que vous deviez absolument vous exprimer sur tous les sujets. Si quelqu'un vous propose la parole et que vous n'avez rien à dire, passez la main en disant : « Je pense que tout le monde a déjà exprimé une opinion similaire à la mienne », « Merci, mais je n'ai rien à dire de plus ».
Tout le monde vous en sera très reconnaissant.

Conseil 51: Ne soyez pas systématiquement en opposition.

Bien entendu, vous serez parfois en désaccord avec ce qui vient d'être dit et vous ferez avancer les choses en soulevant certaines objections. Mais n'en faites pas une habitude. Trouvez des solutions et encouragez vos troupes lorsque le groupe propose des idées peu fécondes.

Conseil 52 : Montrez votre désaccord sans être désagréable.

Ne devenez jamais la victime ou le bouc émissaire du groupe.
L'objectif d'une réunion est de trouver de nouvelles idées, vous devez vous exprimer lorsque vous n'êtes pas d'accord. Il suffit de le faire sans être désagréable.
La différence est dans l'attitude.

Conseil 53 : Ne soyez pas condescendant et n'interdisez pas aux autres d'exprimer leurs émotions.

Voici un exemple: "Jim, je ne comprends pas pourquoi tu es si borné sur ce problème", "Jennifer, il n'y a aucune raison de s'énerver", "Ça va aller, Javier –tout va bien se passer"
Sous-entendre ou dire à quelqu'un qu'il n'a pas le droit de ressentir telle émotion le fait passer pour un robot. Nous ne sommes pas que des êtres de logique pure.

Conseil 54 : Utilisez une question de quelqu'un d'autre comme un tremplin.

Un excellent moyen pour faire passer un message sans descendre dans les travées est d'utiliser une question du public comme un tremplin –une invitation à vous exprimer. Saisissez l'opportunité de rebondir sur une question soulevée par une personne du public pour faire passer votre message. De cette façon, vous restez concentré sur ce que vous avez à dire tout en donnant l'impression d'une discussion interactive.

Conseil 55 : En réunion Soyez flexible.

Ne restez pas buté, soyez ouvert aux propositions et flexible dans vos réponses. Le but d'une réunion – de la plupart des réunions en tout cas est d'échanger des idées. Si quelqu'un présente des faits et emporte votre adhésion, n'hésitez pas à changer d'opinion. Ce n'est pas faire du suivisme, c'est démocratique.

Conseil 56 : Gardez une attention soutenue.

L'écoute n'est pas simplement le fait de ne pas parler. Elle requiert une attention soutenue. Et l'écoute devient de plus en plus difficile en groupe lorsque chacun se dispute la prise de parole. Ne parlez pas en permanence de façon à n'être pas le seul à sans arrêt demander un récapitulatif de ce qui vient d'être dit.

Conseil 57 : Restez assis si vous voulez insister sur le fait que vous pensez à voix haute.

Lancer une idée alors que vous êtes toujours assis est parfois plus naturel que le faire debout. Cela donne une impression de naturel et de spontanéité parfois très utiles. Dans cette posture, vous apparaissez comme étant sur un pied d'égalité avec le reste du groupe et vous encouragez le dialogue. Ainsi, vous aurez sans doute plus de feedback, des arguments pour et contre, des objections et des convergences.

Conseil 58 : Terminez en beauté

Lorsque vous présentez une idée, ne vous en débarrassez pas. Ne laissez pas les autres se débrouiller seuls avec ce que vous venez de dire. Ne laissez pas dériver la réunion, c'est vous qui devez la clore en temps et en heure. Résumez votre idée, exposez-les pour et les contres, récapitulez ce qui a été dit et suggérez de passer au point suivant. De plus, c'est vous qui devez prendre la responsabilité de la conduite de la réunion. Impliquez-vous pour qu'elle soit couronnée de succès. Si la réunion s'avère infructueuse, prenez des mesures correctives en vue de la réunion de façon à ce qu'elle soit plus féconde.

Conseil 59 : Ne vous enfermez pas

Présentez votre idée et illustrez-la avec des faits. Après avoir l'avoir exposée, si le public n'est pas réceptif ou montre de l'indifférence, passez à autre chose. Terminez le point que vous abordez puis continuez votre présentation.

Rien n'est plus irritant pour le public que d'entendre un orateur qui se plaint ou semble s'ennuyer ou pire passe trop de temps sur un point sans intérêt.

Conseil 60: Parlez en dernier si vous souhaitez entendre les propositions des autres.

Cette stratégie s'avère fructueuse si c'est vous qui prenez la décision finale. Si vous exposez vos positions en premier, votre groupe pourrait adopter un comportement moutonnier et ne pas exprimer ses réserves ou ses contre arguments.

Lorsque c'est le cas, présentez le problème puis demandez l'opinion de votre groupe en premier. Leurs réponses seront plus honnêtes.

Quoi qu'il en soit, n'annoncez pas votre décision de telle façon qu'on ne puisse qu'y adhérer ou la rejeter.

Si vous voulez un retour et un exposé des difficultés qui pourraient se faire jour, faites-en sorte que chacun puisse s'exprimer librement.

RÉPONDEZ DE FAÇON CLAIRE ET PRÉCISE AUX QUESTIONS...

Conseil 61 : Prenez les questions une par une.

Lorsque quelqu'un vous pose plusieurs questions à la fois, vous avez plusieurs possibilités. (1) Répondre à toutes. (2) Répondre à une ou deux questions. (3) Donnez une réponse générale.

Par exemple, « Vous avez posé trois bonnes questions. Pour gagner du temps, laissez-moi répondre seulement à la dernière... » Ou alors « Wow, je ne sais pas si je vais me souvenir de toutes ces questions. Laissez-moi répondre à celle-là... » Ou bien : « Vos questions concernent un problème similaire ».

Conseil 62 : Évitez les monologues

Les questions interminables sont aussi ennuyeuses que les réponses sans fin.

Si vous voulez vous étendre sur un problème particulier, organisez une réunion au cours de laquelle vous ferez une présentation.

Si votre réponse dure plus de 30 ou 45 secondes, vous n'êtes plus dans une phase de dialogue mais de monologue.

Si vous avez l'impression que vous êtes trop long mais que vous n'avez pas terminé ce que vous aviez à dire, demandez à votre interlocuteur s'il est d'accord avec ce que vous venez de dire ou pas.

Ensuite, après l'avoir écouté, reprenez votre réponse.

Conseil 63 : Établissez un pont entre votre objectif et celui du public

Si vous ne voulez pas répondre à une question que l'on vient de vous poser, ramenez la discussion aux points que vous souhaitez aborder avec l'une des phrases suivantes.

« J'apprécie cette question mais je pense que X est plus en relation avec le problème à l'ordre du jour. Le problème X concerne... »

Ou bien, « Un problème plus immédiat que celui que vous venez de soulever concerne... »

Ou encore, « Au-delà de la question que vous posez, il y a un problème plus large qui concerne... ».

Conseil 64 : N'allez pas trop loin avec l'humour.

Avoir le sens de l'humour est un avantage dans bon nombre de situations, mais des réponses légères à des problèmes sérieux peut être très frustrant pour les autres.

Certaines personnes utilisent l'humour lorsqu'ils sont en difficulté. Essayez d'identifier ces moments lorsque vous utilisez l'humour comme une technique d'évitement.

Reconnaissez que l'humour, même s'il est généralement bienvenu, n'est pas forcément votre meilleur allié à certains moments.

Conseil 65 : Oubliez le feedback si vous voulez montrer votre confiance lorsque vous répondez.

Lorsque vous parlez avec vos supérieurs, terminez votre discussion en disant « Est-ce que j'ai répondu à votre question ? » vous fait apparaître comme insécurisé, manquant de confiance dans votre capacité à répondre efficacement à une demande.

Donnez la meilleure réponse possible puis attendez que votre supérieur vous fasse une remarque.

S'il vous repose la question, essayez une nouvelle fois de répondre.

Conseil 66 : Ne faites pas la leçon au public.

Vous avez parfois lu des conseils qui vous proposent de ponctuer les questions de vos interlocuteurs par des « C'est une excellente question » ou « Je suis heureux que vous ayez soulevé ce point ».

Mais lorsque vous êtes en face à face, ce genre de commentaires peut apparaître comme condescendant. Et des commentaires tels que « Comme je l'ai dit un peu plus tôt lors de cette réunion »... peuvent apparaître comme étant des réprimandes à ceux qui ne vous écoutaient pas.

Ces phrases détruisent le rapport de confiance avec celui qui écoute. Restez silencieux et prenez un air pénétré plutôt que d'utiliser des phrases qui donnent l'impression que vous ne répondez qu'avec réticence.

Conseil 67 : Faites attention à la forme et au fond

Lorsque vous posez une question, la forme est aussi importante que le fond.

Votre compétence doit passer à travers la clarté, la richesse et la concision de vos propos, à travers la façon dont vous répondez – avec courtoisie, confiance et sans affectation, avec attention et surtout à la façon dont vous parvenez à obtenir des résultats grâce à votre réponse.

Le fond plus la forme est la clé du succès.

NÉGOCIER DE FAÇON À CE QUE TOUT LE MONDE SOIT GAGNANT...

Conseil 68 : Évitez le terme « négociier » quand cela est possible.

Le mot « négociier » implique qu'il y a un gagnant et un perdant ou, au mieux, un compromis boiteux pour les deux parties.

Plutôt que le mot « négociier » utiliser des tournures de phrase comme « parvenir à une décision » ou « trouver un plan » ou bien encore « parvenir à une solution acceptable ».

La terminologie est très importante pour établir une atmosphère amicale où chacun se sent gagnant.

Conseil 69 : Passez en revue vos différents objectifs avant de commencer la discussion.

Ne perdez pas de vue votre objectif principal durant la discussion.

Identifiez les différents types d'objectifs que vous avez : votre objectif numéro un, vos buts à court et à long terme, vos objectifs facultatifs et vos garde-fous.

Pour tous ces objectifs, établissez des priorités. Jusqu'où êtes-vous prêt à aller ?

Gardez tout cela à l'esprit afin de travailler à une solution bénéfique à tous.

Conseil 70: Faites des recherches, travaillez vos dossiers.

Prenez le temps et faites des efforts pour étayer vos arguments avec des faits.

Lisez. Rassemblez des statistiques. Parlez à des experts. Faites des sondages.

Lorsque vous serez prêts pour votre présentation, vous serez en mesure de répondre à toutes les questions soulevées par votre auditoire.

Plus vous en savez, meilleure sera votre crédibilité et vous serez en bonne position pour négocier une solution qui convienne à tous.

Conseil 71 : Créez une bonne atmosphère de travail.

Lorsque l'autre se sent en position d'infériorité lors d'une discussion, votre position n'en est pas pour autant renforcée.

Votre but est évidemment d'obtenir ce que vous voulez mais il faut également satisfaire votre interlocuteur.

Votre langage corporel, le ton de votre voix, le choix des mots sont autant de moyens efficaces pour établir une atmosphère sereine de coopération plutôt que de compétition.

Conseil 72 : Accordez votre attention en offrant un présent

Lorsqu'une discussion s'engage, soyez assez subtil pour faire un geste d'emblée afin de créer une atmosphère de travail productive.

Offrez-leur un petit cadeau, offrez le dîner, passez du temps avec eux, accordez-leur de l'attention.

Ces attentions se révéleront très bénéfiques. En outre, elles forceront l'autre à vous rendre la pareille.

Conseil 73 : Abordez les points-clé dès le début.

Si vous tardez à mentionner les points-clé ou si vous ne les abordez que tard dans la discussion, les autres participants auront l'impression que vous noyez le poisson. Pour ne pas jeter une ombre sur vos intentions réelles, allez au cœur du sujet d'emblée.

Conseil 74 : Racontez des histoires de réussite

Lorsque vous commencez une discussion à propos de conflits ou de besoins, n'oubliez pas de présenter l'exemple d'autres personnes qui ont résolu le même problème que vous rencontrez. Raconter ces histoires offre un point de départ qui fait écho à votre situation actuelle et vous montre que le succès est possible.

Conseil 75 : Maintenez un contact visuel lorsque vous négociez

Si vous avez les yeux fuyants ou si vous regardez les autres à la dérobée, votre interlocuteur pourra prendre ce manque de contact visuel comme de la malhonnêteté, de l'incompétence ou un manque de conviction.

Pour marquer votre ouverture et votre sincérité, regardez les gens droit dans les yeux.

Conseil 76 : Commencez par les problèmes les moins importants puis abordez ceux qui sont plus délicats

De cette manière, vous serez en position de force pour aboutir à une décision et vous passerez plus de temps à résoudre les vrais problèmes.

Plus vous engrangerez de succès en résolvant les points mineurs à l'avantage de tous, plus vous gagnerez de marge de manœuvre lorsqu'il s'agira de travailler sur des problèmes plus complexes.

Conseil 77 : Laissez les autres s'investir.

Plus les gens ont investi de temps et d'argent ou fait d'efforts pour une négociation, plus ils seront susceptibles de trouver un compromis acceptable pour chacun.

Ils ne veulent pas voir tout cet argent, tout ce temps partir en fumée ou que la frustration et les retards n'aient finalement abouti à rien.

Plus ils ont passé de temps à trouver une solution, plus ils seront impliqués pour résoudre les problèmes qui se présenteront tout au long de la discussion.

Conseil 78 : Commencez par les objectifs puis passez aux solutions

Si vous commencez par aborder les solutions à un problème et si l'un d'entre vous est en désaccord avec elles, vous ne pourrez pas revenir en arrière.

Au lieu de cela, si vous décrivez seulement vos objectifs et motivations, alors vous pouvez accepter ou rejeter les solutions proposées sans pour autant mettre en péril un compromis.

Conseil 79 : La technique du brainstorming pour générer des solutions

Une fois les objectifs et motivations établis, il est temps de trouver des solutions en équipe plutôt qu'en adversaires.

Après avoir fait une liste de toutes les solutions possibles, choisissez les deux ou trois meilleures et concentrez vous dessus.

Enfin, examinez en détail les solutions et sélectionnez la meilleure.

Conseil 80 : Substituez le “nous” au « moi » et au « je »

Le langage doit révéler vos intentions de travailler en équipe dans un échange gagnant-gagnant. Par exemple : « Que devrions-nous faire pour arriver à faire ça » ? , « Pourquoi ne changeons-nous pas nos critères de recrutement afin de choisir seulement les candidats qui ont cinq ans d'expérience » ? « Comment pouvons-nous mettre au point cet emploi du temps afin que votre équipe n'ait pas à travailler plus et que notre équipe puisse respecter la deadline de nos clients » ?

Conseil 81 : Repérez les points sur lesquels l'autre est inflexible

Tandis que vous passez en revue les diverses solutions possibles à un problème, repérez les points sur lesquels votre interlocuteur sera inflexible. Notez la nuance entre ce qu'il ne veut pas faire et ce qu'il ne peut pas faire.

Une fois que vous avez établi ses limites, vous saurez quelle marge de manœuvre vous possédez pour parvenir à un compromis.

Conseil 82 : Demandez plus que ce que vous espérez

D'abord, vous pourriez être surpris et obtenir tout ce que vous aviez demandé.

De plus, cela vous permet d'avoir plus de marge de négociation – en lâchant du lest sur certains points pour mieux arriver à vos fins.

Enfin, cela vous permet de modérer vos prétentions pour donner l'impression à votre interlocuteur qu'il est également gagnant.

Conseil 83 : La règle d'or lors d'une négociation

Traitez les autres avec le même respect et la même déférence dont ils font preuve à votre égard.

Cette règle est essentielle et devrait toujours constituer une ligne de conduite lors d'une discussion.

LE LANGAGE DU CORPS ET COMMENT S'EN SERVIR...

Conseil 84 : Baissez votre timbre de voix pour apparaître plus crédible

Nous utilisons généralement un lexique musical pour catégoriser le timbre de voix des gens : voix grave/basse, voix médium/normale et voix aigue/haute
Les gens avec une voix aigue donnent l'impression d'être nerveux, immatures, de manquer de confiance en soi et même d'être trop émotifs voire hystériques.
Les gens à la voix grave projettent une image de sérieux et de compétence. Vous pouvez modifier votre voix une fois que vous êtes conscient de votre timbre.
Si vous êtes trop aigue, il vous sera possible d'arrondir le timbre et calmer les tonalités trop hautes pour être plus rassurant.
Maxxivoice vous explique comment mettre en pratique ce changement.

Conseil 85 : Ralentissez votre débit de parole pour asseoir votre sérieux, votre autorité et permettre au public de mieux juger votre discours.

Un débit de parole lent implique des mots bien choisis et souligne l'importance de votre message. Cette allure modérée permet à l'auditeur de s'imprégner de vos propos et d'en apprécier la signification.

Conseil 86 : Parlez plus vite pour créer l'enthousiasme, l'excitation et l'énergie.

Un débit rapide et tonique suscite l'intérêt et demande de l'attention.
L'allure à laquelle vous parlez rend certes difficile l'assimilation de ce qui est dit mais elle empêche au public de décrocher et de penser à autre chose.
Ils sont obligés d'écouter pour ne pas perdre le fil.
Mais amusez vous à varier les rythmes et vous verrez votre public vous suivre à chaque changement de tonalité.

Conseil 87 : Modulez votre volume sonore

Parlez fort est devenu synonyme de vulgarité et d'indiscipline. Un volume sonore trop bas passe pour de la timidité, de la nervosité et même de l'incompétence. Restez à l'écart de ces deux extrêmes.

Conseil 88 : Evitez de jouer avec un objet lorsque vous parlez à quelqu'un.

Attention à ne pas parler à quelqu'un en jouant avec votre stylo ou en mâchouillant un cure-dent ou un chewing-gum dans votre bouche.
D'autres habitudes irritantes incluent se gratter la tête, toucher sans cesse à votre nœud de cravate, manipuler un trousseau de clés, faire craquer vos doigts, faire tourner un stylo, etc.

En plus d'obscurcir votre propos, ces habitudes tranchent avec votre image de sérieux et d'autorité.

Conseil 89 : Ne pointez pas du doigt.

Les gens associent souvent ce geste à quelqu'un d'autoritaire – un parent qui réprimande, un professeur sévère ou un patron accusateur.

La plupart des gens n'aiment pas qu'on les pointe d'un doigt vengeur.

Conseil 90 : Votre corps est un révélateur de votre humeur.

Lorsqu'une personne se sent bien dans son corps, sa voix prend une intonation différente, la respiration se fait plus fluide, les yeux brillent, les gestes deviennent plus naturels.

Lorsqu'un individu se sent fatigué ou mal à l'aise, sa voix semble éteinte, les mouvements sont erratiques et gauches.

Cette coordination entre l'humeur et le langage corporel est positive – à moins que l'humeur en question soit peu appropriée au moment ou au lieu ou à l'auditoire auquel vous vous adressez.

CONSEILS DE PROS DES MÉDIAS POUR MIEUX S'EXPRIMER EN TOUTES CIRCONSTANCES

Conseil 91 : Introduisez toujours vos discours par une anecdote vécue ou une histoire amusante courte.

Après vous être présenté, essayez d'introduire votre discours par une anecdote vécue, une histoire courte amusante ou bien posez une question qui suscite l'intérêt et essayez de trouver une réponse qui va détendre l'atmosphère.

Faites participer l'audience en les faisant rire ou répondre à une question et il vous le rendront bien.

Si vous sentez que votre audience s'endort : posez des questions, faites participer pour animer votre discours faites le faire par les autres, ils vous trouveront super sympathique.

Conseil 92 : Conseils d'hygiène de vie pour vos prises de parole

Si vous sentez que votre audience s'endort : posez des questions, faites participer pour animer votre discours faites le faire par les autres, ils vous trouveront super sympathique.

Quelques conseils d'hygiène : Ne buvez pas de vin blanc ou de champagne avant une intervention orale. Dormez. Évitez les aliments qui favorisent les remontées gastriques. Utilisez un foulard en soie pour protéger votre gorge. Ne criez pas dans les endroits comme les discothèques ou les concerts. Faites du sport pour gagner la confiance en vous. Faites des cures de « probiotique » pour renforcer vos défenses immunitaires. Surtout, évitez de vous exposer au froid. En cas de coup de froid avant une prise de parole : faites une inhalation 1 heure 30 avant ! Prenez une tasse de thé vert avec du miel, du citron et 2 cuillères à café de beurre salé, et faites des gargarismes durant 15 mn.

La cigarette peut aussi être fatale surtout pour les problèmes de respiration et de sifflement pulmonaire qui s'entendent énormément.

Conseil 93 : Entraînez vous pour maîtriser vos présentations

Lisez votre présentation plusieurs fois à voix haute devant une glace et regardez vous, comme si vous parliez à quelqu'un, entraînez vous à lever les yeux de votre texte.

Essayez de sortir du texte en improvisant d'autres mots, des expressions à vous qui peuvent étayer et appuyer ce que vous dites : « vous savez », « vous êtes d'accord ? », « je suis sûr ».

Conseil 94 : Soyez naturel, souriant, sincère et généreux

Croyez en ce que vous faites ! Soyez sincère quand vous affirmez quelque chose. Et généreux sans calculer.

Le public vous en sera toujours reconnaissant et vous sera indulgent avec vos petits défauts éventuels.

N'entrez pas sur scène si vous ne croyez pas en votre produit, thèse ou histoire.

Conseil 95 : Apprenez l'art de la concentration

Apprenez à vous concentrer et surtout à mieux maîtriser votre respiration ? Inspirez une fois par le nez en gonflant le ventre et expirez 10 ou 15 secondes en contrôlant l'expiration et faisant le son « shhhh ». Bloquez votre respiration en fin d'expiration pendant 3/4 secondes et inspirez à nouveau par le nez en gonflant le ventre. Recommencer l'exercice 3 fois de suite. Vous allez sentir très vite les bienfaits. C'est un exercice magique qui vous retire même le mal de crâne et les maux divers.

Conseil 96 : Pour vaincre la peur

Avant une intervention dans votre bureau, aux toilettes ou dans voiture, inspirez et expirez par le nez en fermant les yeux et en vous concentrant sur ce que vous désirez au lieu de penser à votre peur et donc à l'échec de votre discours.

Conseil 97 : restez naturel

Servez vous de vos défauts pour être irrésistible : Soyez naturel mais avec l'intention d'être sympa, si vous bégayer ou que vous butez sur les mots faites le avec humour en sur jouant la bafouille ; si vous trébuchez, rigolez de vous même, rappelez vous : vous avez le pouvoir car vous avez la parole !

Conseil 98 : Pour être efficace, restez simple

Si vous n'avez pas l'habitude de parler en public, ne faites pas des phrases trop longues. Soyez simple et efficace en allant droit au but, comme si chacune de vos phrases étaient des accroches.

Et pensez-y toujours une seule idée par phrase.

Par exemple : ce projet est exceptionnel parce qu'il est simple, efficace et très abordable !

Conseil 99 : 3 règles à retenir

Soyez souriant, convaincu et enthousiaste en toute circonstance

Regardez les gens dans les yeux

Souvenez vous des noms de vos interlocuteurs

Conseil 100 : Au téléphone, soyez à l'écoute

Pour bien dialoguer au téléphone. Soyez à l'écoute : soyez centré sur l'autre pas sur vous même.

Ne parlez pas trop vite et laissez de l'espace à votre interlocuteur. Vous savez ce que vous devez dire ou répondre. Vous avez la solution. Vous connaissez votre produit. Seule la forme compte pour entamer un dialogue et cela passe par le sourire.

Posez rapidement une question pour savoir si la personne est à l'écoute.

« Vous m'entendez bien ? », « comment allez-vous ? », « je suis ravi de vous annoncer que... », « qu'en pensez-vous ? », etc.

Conseil 101 : Pour rassurer une audience, parlez lentement

Parler lentement : cela rassure. Cela vous oblige à ne pas aller vite. A peser vos mots. Et à être bien compris. Mais attention gardez le rythme. Soyez vigilant de ne pas être monocorde.

J'espère que ces 101 conseils vous seront utiles dans votre communication. Pour découvrir ma méthode complète Maxxivoice, [cliquez ici](#).