# Jeu-questionnaire – Quel type de communicateur êtes-vous?

1. Lorsque vous prenez la parole à une réunion, vos collègues ont tendance à…
2. se tortiller sur leur chaise parce qu’ils vous sentent très nerveux.
3. écouter ce que vous dites et à vous bombarder de questions.
4. fixer leur téléphone ou leur ordinateur portable.
5. s’enthousiasmer et à rire de vos blagues.
6. Vous devez présenter un exposé, alors vous passez la veille à…
7. envisager de prendre un congé de maladie.
8. vous préparer et prendre des notes.
9. préparer des diapositives de 300 mots chacune.
10. vaquer tranquillement à vos occupations.
11. L’idée de parler à un journaliste vous…
12. rend nerveux – qu’arrivera-t-il si vous vous trompez?
13. rend sceptique – les médias essaient toujours de vous prendre au piège.
14. contrarie – pourquoi devez-vous lui parler?
15. flatte – il s’intéresse à ce que vous avez à dire.
16. Pour vous, une entrevue télévisée est réussie si…
17. vous n’avez rien dit d’embarrassant ou d’inexact.
18. vous vous êtes rappelé (et avez bien communiqué) vos messages clés.
19. vous avez eu l’air sûr de vous devant la caméra.
20. vous avez eu une bonne interaction avec l’intervieweur.
21. Votre façon de faire pour rédiger une note d’information ou un rapport consiste à…
22. procrastiner, parce que vous avez des sueurs froides chaque fois que vous vous apprêtez à commencer.
23. chercher dans Collaboration centrale des modèles ou d’anciennes notes qui pourraient vous aider.
24. effectuer beaucoup de recherches et intégrer tout ce que vous trouvez, comme vous faisiez à l’école.
25. procrastiner, parce qu’au fond, ce n’est pas si difficile que ça de transformer un diaporama en rapport, non?
26. À propos de votre style de rédaction, on dit généralement que…
27. vous écrivez toujours dans un style académique.
28. vous avez de la facilité à synthétiser l’information et à satisfaire les besoins des lecteurs.
29. vous donnez beaucoup de détails, ce qui irrite les lecteurs pressés.
30. le contenu est mal organisé, et le message que vous désirez transmettre est difficile à cerner.

## Catégories de résultats

### Vous êtes du genre plutôt nerveux (Vous avez répondu A dans la plupart des cas.)

Toute forme de communication professionnelle vous rend mal à l’aise. Vous craignez d’avoir à parler en public parce que vous avez peur de trébucher sur les mots ou d’oublier ce que vous avez à dire. Et si le modérateur du panel vous posait une question pour laquelle vous n’avez pas de réponse? Et si un réviseur ou un gestionnaire vous demandait de recommencer votre rapport? Vous faites très bien votre travail, mais vous vous demandez si vous réussirez à bien communiquer votre message lorsque vous serez la sellette, alors vous préférez vous en tenir à un style de rédaction « plus sûr » ou à une formule d’exposé qui a connu de bons résultats par le passé.

Conseil : Vous n’êtes pas seul. La plupart des gens deviennent anxieux à l’idée de devoir parler en public, et personne ne rédige un rapport parfait du premier coup. Toutefois, si vous prenez le temps de planifier, que vous vous préparez soigneusement et que vous vous exercez avec rigueur, vous augmenterez les chances que tout se déroule comme vous le souhaitez. Communiquer de manière efficace est une compétence qui s’acquiert. Vous vous améliorerez et gagnerez en confiance avec l’expérience.

### Vous êtes le type toujours prêt (Vous avez répondu B dans la plupart des cas.)

Votre devise est « Toujours prêt! » Vous pensez à l’avance à ce que vous voulez dire, vous prenez des notes et vous anticipez les questions et les critiques susceptibles de vous être adressées. Si vous préparez un exposé, vous essayez de vous rendre sur place à l’avance et de vous assurer que tous les outils technologiques fonctionnent. Écrire pour un auditoire ou parler en public peut vous rendre un peu anxieux, mais vous utilisez ce stress pour demeurer alerte et concentré.

Conseil : Ne vous fatiguez pas trop avec votre texte ou votre première version. Gardez une certaine souplesse pour maintenir l’attention et l’intérêt de votre auditoire. Si vous utilisez PowerPoint, créez des diapositives renfermant des tableaux et des graphiques simples ou des photos. Si vous n’avez pas d’idée pour illustrer votre propos, limitez-vous à trois puces par diapositive.

### Vous êtes le genre professeur (Vous avez répondu C dans la plupart des cas.)

Vous êtes expert dans votre domaine et avez confiance en votre capacité à communiquer ce que vous savez. Vous connaissez les faits, les statistiques et la nomenclature qui vous permettront d’avancer des arguments convaincants, mais vous risquez d’être perçu comme un peu trop pointilleux ou de submerger votre auditoire par une multitude d’informations. Lorsque vous présentez votre matière, vous voulez avoir l’air sûr de vous et impartial, alors vous préférez rester debout devant l’auditoire, les mains dans les poches ou sur l’estrade.

Conseil : Parler en public, c’est un peu donner un spectacle. Votre auditoire concentrera son attention sur vous et sur l’enthousiasme, la chaleur et la confiance que vous dégagez. Il convient donc de garder cet aspect des choses en tête au moment de vous préparer. Votre voix, vos expressions faciales et vos gestes sont des signes non verbaux qui montrent votre intérêt pour la matière que vous présentez. De plus, assurez-vous de bien connaître votre auditoire et d’adapter votre message en conséquence. Communiquez uniquement l’information nécessaire et utilisez un langage accessible.

### 

### Vous êtes du style improvisateur (Vous avez répondu D dans la plupart des cas.)

Vous êtes à l’aise devant un auditoire et lorsque vous écrivez sur un sujet que vous maîtrisez. Vous n’avez pas besoin de vos notes de présentation, ce qui vous permet d’interagir avec l’auditoire et d’être naturel. Vous êtes capable de parler à un rythme modéré et de recourir à l’humour au besoin. De même, lorsque vous vous assoyez pour rédiger un rapport, vous laissez d’abord les mots vous venir et vous vous occupez de la structure ensuite.

Conseil : Même si vous n’êtes pas du genre à vous préparer, vous devriez quand même noter les principales idées que vous voulez transmettre à votre auditoire au sujet de votre but ou objectif et réfléchir à la façon dont vous vous y prendrez. Si vous le pouvez, enregistrez votre exposé et revoyez-le attentivement par la suite. Chacun de vos exposés ou rapports vous fera prendre conscience d’aspects à améliorer dans votre approche et votre manière de communiquer.