**TEC**

**ADAPTABILITÉ :** s’adapter à la cible, être flexible en fonction de la personne en face de soi.

SANS LIEN => PAS DE COMMUNICATION

**QUALITÉ / DÉFAUTS (entretien d’embauche) :**

* **Il faut se vendre : donner un défaut de moins que de qualités :**

**2 qualités / 1 défaut**

* **donner un défaut qu’il est possible de transformer en qualité pour le faire passer en scred**
* **rassurer le (banquier / recruteur)**
* **ça va permettre de cerner un profil et de plus particulièrement cerner la personnalité**

**La technique des deux C :**

**=> CRÉDIBILITÉ / CONFIANCE**

**Schéma :**

***Communiquer, c’est mettre en commun une info, une idée, ou une attitude.***

**EMETTEUR -> MESSAGE -> RÉCEPTEUR**

**FEED BACK**

1. **EMETTEUR = personne source du message**
2. **RECEPTEUR = personne qui perçoit le message**
3. **MESSAGE = info, les connaissances transmises**
4. **CANAL = conduit par lequel le message est transmis (oral, écrit)**
5. **SUPPORT = moyen utilisé pour la transmission du message (affiches, plaquettes, réunions, TV, …)**

**Toujours tracer via des mails pour les choses importantes pour se couvrir.**

**Interprétation du schéma :**

* **transmission du schéma entre ÉMETTEUR et RÉCEPTEUR**
* **Actions visant à transmettre des msg à différents publics**
* **différence entre INFORMER et COMMUNIQUER**

**Attention aux interprétations :**

* **les malentendus**
* **les incompréhensions**
* **les erreurs**
* **les rumeurs**
* **…**

**-> Nécessité de REFORMULER et/ou RÉPÉTER**

**Méthode à appliquer à l’écrit et à l’oral :**

* **Rechercher, formuler et classer l’information**
* **Construire un plan**
* **Argumenter et réfuter (repousser un raisonnement en prouvant sa fausseté)**
* **Résumer/Synthétiser**
* **Introduire et Conclure**
* **Rédiger si expression écrite (note, CR, questionnaire, directive, CV, lettre de motivation, communiqué de presse)**
* **S’exprimer si expression orale**

**L’homme aux 3 cerveaux :**

* **Le cerveau reptilien : siège des comportements réflexes, instinctifs et ancestraux**
* **Le cerveau limbique : gère les émotions, les souvenirs, crée des liens affectifs**
* **Le cortex : réfléchit, parle, … Il contrôle les pensées et les comportements**

**L’homme pluriel :**

**Gauche : Droite :**

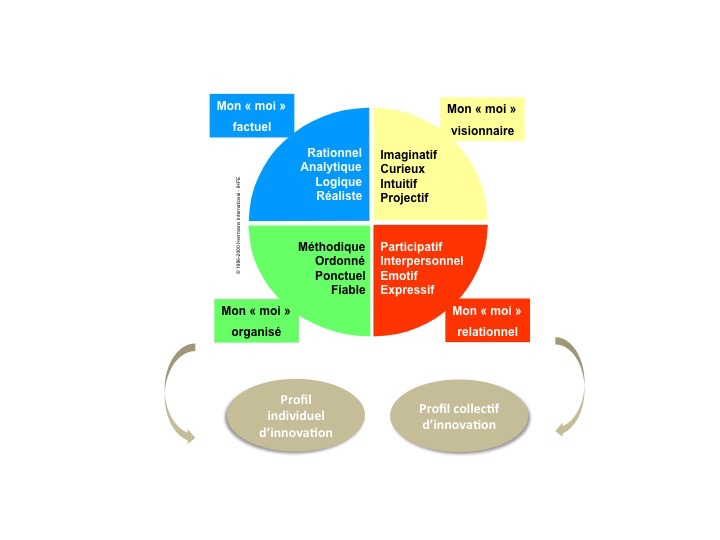
**Raisonnement Pensée globale**

**Langage Imagination**

**Analyse Synthèse**

**Ce que je dis : VERBAL approche relationnelle Comment je le dis : NON-VERBAL approche intuitive**

**Les préférences cérébrales :**

****

**Le HBDI (Hermann Brain Dominnance Instrument) permet de comprendre nos choix professionnels ainsi que notre manière de :**

* **Travailler**
* **Apprendre**
* **Manager**
* **Communiquer**

**= Outil de tolérance et de respect d’autrui**

**Profils dominants :**

**Intelligence analytique :**

**Logique :**

**Réaliste, objectif**

**Quantifié, mesure**

**Examine**

**INTELLIGENCE ANALYTIQUE**

**Logistique :**

**Planifie**

**Veille aux détails**

**Se protège**

**INTELLIGENCE PRATIQUE**

**Intuition :**

**Synthétique**

**Innove**

**Prend des risques**

**INTELLIGENCE PROSPECTIVE**

**Sentiment :**

**Empathique**

**Ecoute**

**Partage, échange**

**INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE**

**Accorder autant d’importance à la forme qu’au fond :**

* **c’est en alliant la forme et le fond que dépendra la réussite d’une intervention orale**
* **Mettez vos idées en scènes pour qu’elles aient le max d’impact sur l’auditoire**
* **Travailler sur le fond du discours, puis répéter votre intervention pour maîtriser la forme sans oublier la maîtrise de l’environnement (matériel, public, espace, …)**

**Soyez concis :**

**Etre concis, c’est l’assurance de ne pas ennuyer votre auditoire**

**Le public ne retient jamais plus de 3 messages dans un exposé. Soyez donc bien clair sur vos idées forces et concentrez-vous sur celles-ci.**

**“Aller droit au but”**

**Ne pas hésiter à reformuler les idées phares**

**Soyez pédagogue :**

**Autre condition de la réussite d’une intervention orale : SE METTRE A LA PORTÉE DU PUBLIC -> illustrer vos idées par des exemples : éviter l’abstrait, favoriser le concret et ayez un vocabulaire adapté à votre public**

**Ne rédigez pas votre intervention :**

**On passe mal quand on lit un texte, le visage plongé dans ses feuilles sans regarder le public -> préparer une fiche synthétique : fil conducteur de l’exposé qui vous servira de filet en cas de trou**

**Regarder votre public :**

**Garder en tête qu’un auditoire est par nature passif. C’est à vous de créer une RELATION avec lui.**

**Cela dépend en grande partie de votre engagement physique. Pour impliquer votre public, il faut faire naître chez lui le sentiment que vous vous adressez vraiment à lui.**

**Le corps est l’outil qui fait passer cette énergie.**

**Position du corps, position du corps dans l’espace, expression du visage, … sont autant d’attitudes qui feront que vous arriverez à capter votre public.**

**Autre élément décisif : le REGARD : “On tient une salle avec ses yeux” -> porter un regard circulaire sur l’ensemble de l’assistance.**

**Le contact visuel permet aussi de rectifier le tir : quand je vois que ça ne passe pas avec le public, je change ma façon de faire (objectif : regagner leur attention).**

**Modulez votre voix :**

**Capital pour gagner l’auditoire : la VOIX**

**Parler suffisamment fort. Parler plus fort exige à mettre plus d’expressivité et vous gagner ainsi en matière de conviction**

**Le volume de la voix est donc important mais il faut également :**

**Soigner l’ARTICULATION**

**Etre attentif au DÉBIT de la voix (on parle toujours trop vite) MODULER (mettre certains mots ou phrases en valeur**

**tout cela contribue à retenir l’attention du public**

**Osez les silences :**

**Un silence attire l’attention du public. Il permet d’intégrer ce que l’on vient de dire et donne du relief aux mots qui vont suivre.**

**S’imposer des silence est une excellente façon de chasser nos tics (heu, c'est-à-dire, donc….. + tics physiques)**

**Mettez vous en avant :**

**La POSITION DANS L’ESPACE est importante. Ne vous cachez pas, montrez vous au centre de la scène (c’est vous la vedette !)**

**Plus vous vous mettez en avant, plus vous capterez l’attention du public et plus vous vous sentirez à l’aise. Conseil : évitez de rester trop assis. Parler debout et avancez vers l’auditoire.**

**Souriez**

**C’est une façon de montrer que vous êtes content de vous exprimer devant le public. Cela vous permettra dans un état d’esprit positif et vous aidera à endosser votre rôle d’orateur.**

**Vérifier votre matériel une dernière fois :**

**Assurez-vous que tout fonctionne : PC, vidéo projecteur, rétro projecteur….**

**Assurez-vous de la présence d’un paper board ou d’un support qui vous permettra d’écrire. Vérifier que les feutres fonctionnent. Vérifiez qu’il y a suffisamment de chaises.**

**Si possible, répéter votre discours dans la salle :**

**mettez vous en condition**

**Conclusion**

**La prise de parole a pour objectif (1er degré), de faire prendre conscience(2° degré), de convaincre votre public pour le faire adhérer (3° degré).**

**L’art de convaincre l’auditoire :**

**Faire preuve de clarté :**

**La 1ére étape pour parvenir à convaincre est d’EXPLIQUER les choses avec CLARTÉ et SIMPLICITÉ.**

**Il faut dès le début sélectionner ce que vous voulez dire : le but à atteindre - vers quoi vous voulez aller - pour quelles raisons.**

**Expérimentez sur vous-même votre argumentaire avant de vouloir convaincre l’auditoire. Cela vous permettra de juger la clarté de votre discours.**

**Partager votre conviction :**

**La conviction que vous mettrez dans vos prises de paroles est déterminante car elle représente l’engagement, l’investissement personnel que vous manifestez**

**Il s’agit là de VOTRE PROPRE ASSURANCE**

**Il est possible de jouer sur l'ÉMOTIONNEL : intonation de la voix, gestuelle, intensité du regard……**

**Ajoutez-y de la crédibilité :**

**Pour être crédible, soyez le plus FACTUEL possible. Appuyez-vous sur des faits, des preuves, des expérimentations, des tests … qui prouvent que vous dîtes la VÉRITÉ**

**NB : “Avez-vous un exemple qui prouve que … ?”**

**Soyez à l’écoute des autres :**

**Pour convaincre, il est indispensable de prendre en compte l’autre; d’où l’importance de bien connaître son public( son niveau de qualification, d’expérience, ses intérêtets, ses attentes, ….)**

**Préparez vos arguments :**

**Utilisez l’effet entonnoir :**

1. **Commencez par écrire tout ce qui vous passe par la tête**
2. **ensuite sélectionnez les idées phares**
3. **faites vos argumentaires en fonction des idées phares ques vous aurez déterminées**

**Eviter de trop séduire ou de trop intimider :**

**influencer par l’intimidation, la menace ou la séduction (de façon exagérée) cache un manque d’arguments.**

**on obtient dans ce cas là qu'une adhésion par contagion et crainte, on joue sur la vulnérabilité de l’interlocuteur pour l’amener à réagir comme on le souhaite**

**Ajustez-vous à la situation :**

**Si vous n’avez pas beaucoup de temps devant vous pour convaincre, aller droit au but se suite.**

**S'exprimer en public provoque un certain trac.**

**nécessité de maîtriser ses émotions**

**Décontracter son corps :**

**C’est en respirant que le corps est décontracté. Nécessité de pratiquer la respiration forcée pour détendre au maximum votre corps et votre esprit deviendra beaucoup lus serein**

**Se préparer mentalement**

1. **Mettez-vous dans l’état d’esprit d’un GAGNEUR**
2. **Relativiser l’enjeu**
3. **Se forcer à regarder son public**
4. **Se décontracter en plaisantant avec son public**
5. **Souriez, soyez agréable**

**Se préparer intellectuellement :**

**Connaissez le mieux possible votre sujet.**

**Cela vous permettra de répondre le mieux possible aux éventuelles questions.**

**Lors d’une prise de parole en parole en public, il y a très souvent 2 moments :**

1. **L’exposé, le discours**
2. **Les échanges, les réponses aux questions**

**Une bonne préparation intellectuelle permet d’affronter sereinement ces deux étapes.**

**Pratiquer très régulièrement**

**Il faut sans cesse se mettre en situation : pratiquer, pratiquer et encore pratiquer**

**Mettez-vous sans cesse en situation**

**Si possible avec la complicité d’une personne qui pourra vous dire que votre présentation a été bonne et quels ont été les points faibles (et vos points forts)**

**Conseil :**

**Essayez de ne pas repousser vos prises de parole. Dans le cas d’une réunion, si vous le pouvez, ne vous exprimez pas le dernier. C’est ce que les personnes stressées ont tendance à faire.**

**Une seule règle : SE LANCER. L’attente ne fait qu'augmenter l’anxiété.**

**Le bilan de compétences**

**La société dite post-moderne ou post-industrielle dans laquelle nous vivons, se caractérise par des changements fréquents d’activité professionnelle pour les individus. Ces changements, jusqu’ici le plus souvent contraints, ont une nette tendance à se faire aujourd’hui sur l’initiative des personnes elles-mêmes.**

**De nombreuses recherches montrent que le développement personnel et rationnel est un processus continu tout au long de la vie. Dès lors, il est intéressant de comprendre quels sont les processus en œuvre et quels sont les outils susceptibles de nous aider à mieux nous réaliser, dans le travail et hors du travail.**

**Réussir ça s’apprend (sur le long terme)**

**Les spécialistes estiment que la nécessité de réfléchir à son orientation professionnelle est permanente et ne peut se réduire à un simple épisode de sa vie.**

**Bâtir un projet qui VOUS ressemble:**

**Faire son bilan permet de faire un projet qui est au plus près de sa personnalité et de ce que l’on se sent vraiment capable de faire.**

**Notre développement se situe dans un balancement heureux entre défis et compétences. La mise au point d’un modèle montre comment une bonne connaissance de soi-même permet d’atteindre, au travail comme dans la vie de tous les jours, un état de satisfaction et de plaisir tout en échappant à l’ennui et au stress.**

**Mesure des intérêts : la méthode TRICAM**

**Une des théories les plus utilisées dans le monde en matière d’orientation reste celle de la typologie des intérêts mise au point par John Holland.**

**Cette typologie repose sur des principes simples et elle est facilement compréhensible par tous. Elle n’est pas figée mais permet une démarche active voire interactive. C’est une méthode qui “laisse du temps au temps” car elle montre que nos décisions ne sont jamais irrévocables et peuvent se construire par étape.**

**John Holland met au point une typologie permettant de classifier les manières d’être des personnes. Pour lui, les traits de caractère et autres systèmes d’évaluation de la personnalité humaine(compétence, savoir être, savoir-faire, ….), peuvent se réunir en six grands types.**

**Technicité**

**Réflexion**

**Imagination**

**Coopération**

**Action**

**Méthode**