

Les 17 secrets de la prise de parole à l'improviste



*Comment prendre la parole
efficacement, même si vous ne
vous y attendiez pas*

**Christian H.
GODEFROY**

Edi-Inter - Route de Chancy 28, CH 1213 Petit Lancy 2 -
Suisse

[www.communicateurs-
efficaces.com](http://www.communicateurs-
efficaces.com)

Offert par :

www.objectif-gagner.com

Table des matières

La prise de parole que l'on craint le plus	3
1 - Une bonne manière de s'entraîner	3
Comment démarrer facilement	5
2 - Prenez du temps pour démarrer.	5
3 - Res-pi-rez !	5
4 - Evitez les abstractions.	5
5 - Réfléchissez à la suite de votre intervention.....	6
6 - Au besoin, faites participer rapidement l'auditoire.....	6
Et si vous ne savez pas quoi dire ?	7
Comment répondre à une question inattendue	9
7 - Comprenez bien la question.....	9
8 - Reformulez la question.....	10
9 - Acceptez votre interlocuteur.....	10
10 - Répondez en employant des images et des exemples	10
11 - Vérifiez que vous avez bien répondu	11
Quelques conseils supplémentaires	12
12 - Acceptez de ne pas savoir	12
13 - Dites toujours la vérité.....	12
14 - N'ayez pas peur de fractionner	12
15 - Restez calme !.....	12
16 - Soyez bref et précis	12
17 - Respirez.....	13
Comment améliorer vos conversations	14

La prise de parole que l'on craint le plus

"Quelle est la prise de parole que vous craignez le plus ?"

La prise de parole à l'improviste est celle que la majorité des gens craint le plus.

Et dans quelles circonstances a-t-on le plus à prendre la parole à l'improviste ?

- Quand on doit répondre à des questions devant tout le monde
- Lorsqu'on aimerait donner son point de vue
- Quand on vous passe la parole sans vous prévenir à la fin d'un repas
- Quand on vous demande votre avis dans une réunion

En réalité, vous prenez la parole à l'improviste tous les jours.

Au cours de conversations et d'entretiens, vous avez à chaque instant à trouver quoi dire, quoi répondre, bref, à improviser.

Il est vrai que l'art de la conversation impromptue est une merveilleuse école.

On peut pratiquer cet art beaucoup plus souvent que celui de la parole en public, et il donne de bons réflexes.

1 - Une bonne manière de s'entraîner

Dale Carnegie, dans son ouvrage "Comment parler en public", raconte (page 149) comment Douglas Fairbanks s'était entraîné à l'aide d'un jeu réalisé à trois - avec Charlie Chaplin et Mary Pickford.

« Chacun de nous écrivait le sujet d'un discours sur un morceau de papier, et les papiers pliés, nous les mélangions, et tel qui en prenait un au hasard, se levait et devait parler pendant une minute.

Nous ne traitons jamais deux fois du même sujet. Un soir j'eus

à dissenter sur les "abat-jour". Essayez pour voir et vous me direz si c'est facile. J'en vins cependant à bout.

Le résultat, c'est que nous avons affiné nos esprits, nous avons appris une foule de choses, mais surtout, par cette gymnastique, nous en sommes venus à rassembler très vite nos idées et nos connaissances sur n'importe quoi, et à les exprimer aisément.

Nous nous sommes donc entraînés à improviser. »

Faites comme eux !

Lors d'une réunion de famille, ou entre amis, choisissez un sujet au hasard, et parlez à tour de rôle pendant 1 ou 2 minutes dessus, de manière totalement improvisée !

Avec le temps, vous développerez votre répartie et votre vivacité d'esprit.

Comment démarrer facilement

Le problème, lorsque vous êtes pris de court, c'est le départ.

Vous n'avez pas encore eu le temps de rassembler vos idées, et il faut déjà commencer !

2 - Prenez du temps pour démarrer.

Chaque seconde vous paraîtra un siècle, et vous donnera beaucoup de temps pour penser.

Au contraire, pour vos auditeurs, chaque seconde paraîtra... une seconde seulement, et un silence de départ est une bonne prise de contact.

3 - Res-pi-rez !

C'est la respiration qui vous donnera de "l'inspiration". Vous reprendrez le fil de vos pensées, vous oxygénerez votre cerveau, vous vous calmez.

4 - Evitez les abstractions.

Vous aurez sans doute envie de commencer par donner votre avis. Vous risquez alors de vous réfugier dans des idées dénuées de "mots-images".

Commencez plutôt par du CONCRET. Puisez dans vos connaissances :

- a) C'est là que vous allez trouver des idées : non pas des idées abstraites, mais des choses concrètes à décrire.
- b) C'est là que vous allez nous décrire avec force détails les faits que vous allez nous rapporter.
- c) N'oubliez pas de nous citer des chiffres : des longueurs, des dates. Décrivez les couleurs, comparez les choses et les gens entre eux, etc...

Vous verrez qu'il est beaucoup plus facile de décrire des choses concrètes : les idées viennent toutes seules.

5 - Réfléchissez à la suite de votre intervention.

C'est en effet le meilleur moment pour le faire !

Si vous avez seulement à décrire quelque chose, vous pouvez continuer à penser et à imaginer un déroulement et une conclusion.

6 - Au besoin, faites participer rapidement l'auditoire.

Vous vous apercevrez sans doute que c'est un excellent moyen pour gagner du temps.

En demandant, par exemple, de préciser une question, ou en retournant une question à votre interlocuteur, vous avez plus de temps pour réfléchir.

Et si vous ne savez pas quoi dire ?

Le trou. Votre esprit est vide. Vous avez beau chercher, rien de vient. Que faire ?

C'est un problème que je me suis longtemps posé. J'avais l'impression, dans certaines occasions, de ne rien avoir à dire.

Jusqu'au jour où un orateur, pendant un congrès de développement personnel, me livra son secret :

*« La solution consiste, quand on ne sait pas quoi dire, A
DECRIRE CE QUE L'ON RESSENT »*

Et il me fit une démonstration pendant sa conférence.

Il commença par ces mots :

"Bonjour... Je sens mon coeur battre plus vite que d'habitude.

Ma respiration est courte, mes mains sont légèrement moites, et je sens le poids de vos regards sur moi. C'est à la fois une chaleur, et comme une vibration qui vient de vous à moi, et de moi à vous.

Ma gorge est sèche. Je suis maintenant plus calme.
L'appréhension qui m'oppressait la poitrine se relâche..."

Il donna quelques exemples de ce que peut donner cette technique.

Elle est très utile, surtout dans des situations où l'on « ne sait pas quoi dire ».

Avec une personne qui vient d'être frappée d'un deuil. Devant un gendarme qui vous intimide.

Le simple fait de dire ce que l'on ressent déclenche plusieurs phénomènes :

- C'est libérateur.
Le blocage est dépassé, les idées reviennent, et l'on peut continuer.
- Cela crée une relation vraie.
Souvent le blocage vient du "non dit", et le fait de dire ce que l'on ressent rétablit la communication.

Il est impossible de ne rien trouver à dire. Nous avons toujours des sensations, des impressions, des intuitions sur lesquelles nous pouvons nous "brancher".

Arriver au vide mental est un exploit auquel ne parviennent que certains moines après des années de pratique !

N'ayez pas peur de vos émotions et de vos sensations.

Les exprimer mettra l'auditoire de votre côté... à condition, bien sûr, de ne pas en faire trop !

Une dernière solution : si vous ne savez pas quoi dire, NE DITES RIEN !

Le silence peut être lui aussi un moyen de communiquer.

Concentrez-vous sur le regard de l'autre, respirez tranquillement et appréciez le moment qui passe...

Comment répondre à une question inattendue

Voici un exemple vraiment typique d'une prise de parole « impromptue » : On vous pose une question à laquelle vous ne vous attendiez pas !

Les occasions sont légion : Lors d'une conférence, bien sûr, mais également lorsque vous présentez une idée, ou un produit à votre direction ou à des collègues, ou lors d'une réunion de famille, ou même lorsque vous vous trouvez à un entretien d'embauche...

Voici un « plan d'action » en 5 points à suivre pour vous en sortir « haut la main ».

7 - Comprenez bien la question

Un des obstacles à la communication est l'anticipation.

Lorsque quelqu'un pose une question, son interlocuteur cherche à deviner à l'avance la question, histoire de préparer sa réponse.

Bien sûr, pendant qu'il se livre à cet exercice, le premier n'écoute plus car il attend avec impatience de pouvoir répondre...

Pour finir, il répond à côté !

Tout au contraire, ouvrez grand vos oreilles, et écoutez !

Voici grosso-modo le mécanisme d'une question :

Quelqu'un ressent une tension intérieure, quelque chose qui lui manque.

Il pose une question ou émet une objection.

Très souvent la formulation sera floue car votre interlocuteur ne sera pas sûr de ce qu'il veut dire.

Si vous avez le moindre doute, demandez : « Je n'ai pas complètement saisi. Est-ce que vous pouvez préciser votre question ? Je n'ai pas parfaitement compris ; est-ce que vous pouvez mieux expliquer ce que vous voulez dire ? »

A ce moment, votre interlocuteur fera de lui-même un effort de clarté dans sa formulation... et il vous sera bien plus facile de répondre.

N'hésitez pas à faire répéter une objection, votre interlocuteur appréciera toujours votre effort de compréhension.

En lui disant que vous n'avez pas bien compris, en lui demandant de préciser sa pensée, vous lui montrez de la considération, vous le mettez en valeur.

8 - Reformulez la question

Très souvent, si vous êtes dans une conférence ou dans une réunion, toute la salle n'a pas bien entendu la question, et même si vous croyez avoir bien compris, une nuance a pu vous échapper.

En reformulant la question et en demandant à votre interlocuteur si c'est bien cela qu'il a voulu dire, vous vous assurez que votre réponse ne va pas « tomber à côté »

9 - Acceptez votre interlocuteur

Lorsque vous ouvrez la bouche pour répondre, ne dites pas :

- « Vous n'avez rien compris ! »
- « Vous n'y êtes pas du tout ! »
- ou « Non ! »

Dites plutôt :

- « Oui bien sûr... »
- ou « Je comprends... »
- ou « Je vous comprends bien... »

Trouvez ce que cette remarque a de positif et dites-le.

10 - Répondez en employant des images et des exemples

Les gens comprennent toujours mieux ce qu'on dit quand ils peuvent s'identifier à la personne qui parle.

Les images et les exemples sont un excellent moyen pour ça. On a tous des anecdotes ou des histoires à raconter.

C'est généralement ce qui marque le plus votre auditoire, et c'est également ce qu'il y a de plus facile à dire, car il faut juste

« y penser ». Une fois qu'on a notre anecdote en tête, il n'y a plus qu'à raconter !

11 - Vérifiez que vous avez bien répondu

Une fois que vous avez fini de parler, n'oubliez pas cette phrase finale :

« Est-ce que cela répond bien à votre question ? »

Quelques conseils supplémentaires

12 - Acceptez de ne pas savoir

Si vous ne savez pas, dites « Je n'en sais rien. »

N'ayez jamais peur d'avouer votre ignorance. C'est bien mieux que de « noyer le poisson » dans une réponse vague qui indispose votre auditoire.

Vous pouvez ajouter que vous allez vous renseigner ou donner une idée de l'endroit où votre interlocuteur pourra trouver sa réponse.

13 – Dites toujours la vérité

Une mauvaise vérité est toujours mieux qu'un bon mensonge.

14 - N'ayez pas peur de fractionner

Si une question est trop longue à votre goût, n'hésitez pas à la fractionner en plusieurs questions.

Et s'il y a plusieurs questions en une seule, demandez quelle est la question qui importe le plus à votre auditeur et répondez à celle-ci.

15 - Restez calme !

N'essayez pas de parler plus fort qu'un contradicteur. Utilisez les autres participants pour le faire taire.

Si quelqu'un pose sans arrêt la même question, demandez aux autres si votre réponse est satisfaisante, et passez à une autre question.

16 - Soyez bref et précis

Restez-en aux faits !

La personne qui pose une question ne veut pas un roman, elle veut juste une réponse claire et précise.

Quelques mots suffisent souvent, s'ils sont bien pensés, pour répondre de manière efficace et concise à une question.

17 - Respirez

Prenez le temps de bien respirer. Cela favorise l'inspiration, et vous permet de réfléchir calmement à votre réponse.

Comment améliorer vos conversations

Les principaux facteurs à mettre en action sont :

- l'écoute,
- l'empathie,
- l'enthousiasme,
- un maximum de mots d'or,
- la sincérité,
- l'attitude physique,
- et le contact oculaire.

Etudiez la ou les personnes avec qui vous conversez.

Trouvez ce qui les intéresse.

Et après votre conversation, faites un bilan, et répondez à ces deux questions :

De quoi êtes-vous satisfait ?

En quoi pouvez-vous vous améliorer ?

Relisez de temps en temps cette méthode pour vous rafraîchir la mémoire.

Si vous vous découvrez des défauts, fixez-vous des objectifs progressifs.

J'étais, à 20 ans, affligé d'une mauvaise habitude : celle de dire "heu..." quatre à cinq fois dans chaque phrase.

En ayant pris conscience en m'enregistrant au magnétophone, j'ai réussi, peu à peu, heu... à m'en défaire presque totalement !

Table des matières

La prise de parole que l'on craint le plus	3
1 - Une bonne manière de s'entraîner	3
Comment démarrer facilement	5
2 - Prenez du temps pour démarrer.	5
3 - Res-pi-rez !	5
4 - Evitez les abstractions.	5
5 - Réfléchissez à la suite de votre intervention.	6
6 - Au besoin, faites participer rapidement l'auditoire.....	6
Et si vous ne savez pas quoi dire ?	7
Comment répondre à une question inattendue	9
7 - Comprenez bien la question.....	9
8 - Reformulez la question.....	10
9 - Acceptez votre interlocuteur	10
10 - Répondez en employant des images et des exemples	10
11 - Vérifiez que vous avez bien répondu	11
Quelques conseils supplémentaires	12
12 - Acceptez de ne pas savoir	12
13 – Dites toujours la vérité.....	12
14 - N'ayez pas peur de fractionner	12
15 - Restez calme !.....	12
16 - Soyez bref et précis.....	12
17 - Respirez.....	13
Comment améliorer vos conversations	14

Cet Ebook est un extrait de l'ELS, Expressive Learning System, (c)
2009 Christian H. Godefroy, Chesnières.



Visitez mon blog

- ✓ Des articles nouveaux chaque semaine
- ✓ Développement personnel pratique
- ✓ Ebooks gratuits à télécharger
- ✓ Participez en commentant les articles

www.objectif-gagner.com

Vous pouvez aussi me suivre sur Twitter :



www.twitter.com/remicj