



USAID | **MOROCCO**
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Local Governance Program (LGP) – Morocco

**Rapport de formation
Séminaire IGAT
Prise de parole en public**

January 25-26, 2006

This publication was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by RTI International.

Local Governance Program (LGP) – Morocco

Rapport de formation Séminaire IGAT Prise de parole en public

USAID Contract Number EPP-I-02-04-00037-00

Sustainable Urban Management II IQC

RTI Project Number 0209358.002

January 26, 2006

Prepared for

Office of Democracy and Governance

United States Agency for International Development

American Embassy

PSC 74, Box 022

APO AE 09718-5000

Tel: 212-3-763-2001

Fax: 212-3-763-2012

Prepared by

RTI International¹

21B, Rue Ouled Jerrar

Souissi

10100, Rabat, Maroc

¹ RTI International is a trade name of Research Triangle Institute.

DISCLAIMER

The author's views expressed in this publication do not necessarily reflect the views of the United States Agency for International Development or the United States Government.

Sommaire

1	Présentation du programme	3
1.1	Public cible	3
1.2	Objectifs	3
1.3	Contenus	3
1.4	Animation	4
2	Problématique	5
2.1	Schéma et fonctions de la communication	5
2.2	Prendre conscience des difficultés de la communication	6
3	Structurer et préparer une communication orale efficace	7
3.1	Méthode SPRI	7
3.2	Préparer vos supports de communication	8
3.2.1	Préparer une présentation PowerPoint	9
3.2.2	Vos notes personnelles	12
3.2.3	Le document destiné aux participants	13
4	Maîtriser les divers aspects d'une prise de parole en public	14
4.1	Le trac	14
4.1.1	Soyez positif	14
4.1.2	Soyez bien préparé	14
4.1.3	Restez calme	14
4.1.4	... et contrôlez votre respiration	14
4.1.5	Le moment venu, foncez... et souriez.	14
4.2	Maîtriser vos moyens d'expression	15
4.3	Susciter la participation de l'auditoire	16
4.4	... et gérer les participants difficiles.	16
4.5	Pratiquer l'écoute active et la reformulation	18
5	Evaluation	
5.1	Evaluation par les participants	
5.2	Commentaires de l'animateur	
6	Annexes	

DISCLAIMER

The author's views expressed in this publication do not necessarily reflect the views of the United States Agency for International Development or the United States Government.

1 **Présentation du programme**

1.1 **Public cible**

Le public cible de ce séminaire était constitué de l'équipe de 16 cadres de l'Inspection Générale de l'Administration Territoriale mobilisée pour assurer la mise en œuvre du plan d'action stratégique de l'IGAT.

Parmi ceux-ci, 6 seront plus particulièrement mobilisés pour assurer des formations et bénéficieront, à ce titre, d'une formation de formateurs dans le cadre de ce projet.

La liste des participants est jointe en annexe

1.2 **Objectifs**

Les membres de cette équipe auront, à des degrés divers, à intervenir auprès de différents publics pour assurer des communications, animer des réunions, des séances de travail et de formation.

L'objectif principal de ce séminaire de deux jours est de les amener à réaliser des prises de parole en public efficaces et maîtrisées.

Pour faire, nous travaillerons successivement à la réalisation des deux sous objectifs suivants :

- § Structurer une intervention orale efficace selon un objectif de communication,
- § Maîtriser les divers aspects d'une prise de parole en public.

1.3 **Contenus**

1 Structurer une intervention orale efficace selon un objectif de communication déterminé

- § Règles et contraintes de la communication orale
 - Le schéma de la communication,
 - Obstacles à la communication
- § Objectifs de communication
- § Structurer une communication orale efficace
 - Méthode SPRI...
- § Préparer la présentation (type PowerPoint) et les notes à utiliser au cours de la communication.

2 Maîtriser les divers aspects d'une prise de parole en public

- § Se maîtriser soi-même
 - Gérer le trac
 - Maîtriser voix, attitude, gestes, regard
- § Susciter la participation du public

§ Gérer les participants difficiles

Écoute active et reformulation

1.4 Animation

L'animation de ce séminaire a été assurée par M. Michel Barbe, Senior Manager à KPMG, assisté par Lamia Rida et Abderrazak Mzougui, tous deux Seniors Consultants à KPMG.

2 Problématique

La communication orale nous semble si naturelle et si évidente que nous sommes toujours un peu surpris lorsqu'il nous nous rendons compte que, même s'il nous semble que nous nous sommes exprimés clairement, nous n'avons pas été compris.

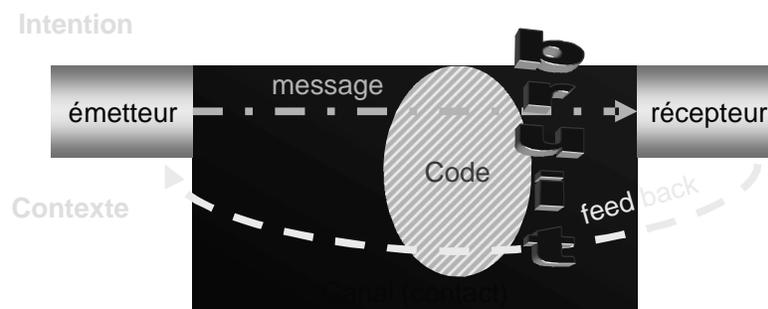
La communication est pourtant un phénomène plus complexe qu'il n'y paraît et l'analyse des éléments intervenants dans toute communication et des fonctions de la communication qui en résulte, proposée en 1963 par le linguiste Roman Jakobson, en rend compte.

2.1 Schéma et fonctions de la communication

Jakobson fait un recensement des six éléments nécessairement impliqués dans tout acte de communication : ce sont, dans ses termes, l'émetteur, le récepteur, le canal, le code, le contexte, le message.

- § **Le destinataire (ou émetteur)** : celui qui envoie le message.
- § **Le destinataire (ou récepteur)** : celui qui le reçoit.
- § **Le contexte** : ou le « référent », est ce sur quoi porte le message, ce dont il parle.
- § **Le message** : c'est le discours, le texte, ce qu'il « faut faire passer », lorsqu'il y a un message, cela suppose un codage et un décodage, d'où la présence du code.
- § **Le code** : la langue, la signification accordée aux gestes, aux attitudes, aux expressions du visage....
- § **Le contact** : c'est la liaison physique et psychologique entre le destinataire et le destinataire (la voix, le regard...)

Toute acte délibéré de communication présuppose également une intention (de la part de l'émetteur) et l'efficacité de la communication est attestée par un feed-back (information en retour) du récepteur.



Jakobson fait correspondre à chacun de ces facteurs de la communication une fonction du langage :

- § **La fonction expressive** : elle est centrée sur le sujet qui parle : sentiments, émotions, mimiques, etc.
- § **La fonction conative** : cette fonction permet à l'émetteur d'agir sur le récepteur (inciter à écouter, à agir, à émouvoir).

- § **La fonction phatique** : cette fonction est relative au contact. Elle permet de provoquer et de maintenir le contact.
- § **La fonction métalinguistique** : cette fonction s'exerce lorsque l'échange porte sur le code lui-même et que les partenaires vérifient qu'ils utilisent bien le même code. Cette fonction consiste donc à utiliser un langage pour expliquer un autre langage.
- § **La fonction référentielle** : cette fonction est relative au contenu informatif, à ce dont il s'agit.
- § **La fonction poétique** : cette fonction se rapporte à la forme du message qui peut être plus ou moins expressive ou recherchée.

Tout acte de communication peut faire intervenir simultanément plusieurs de ces fonctions.

Notre « erreur de perspective », dès lors que nous nous pensons en tant que « communicateur » est que nous attachons le plus souvent une importance prépondérante à la fonction référentielle, c'est-à-dire au contenu informatif, sans nous préoccuper forcément de l'importance des autres fonctions.

2.2 Prendre conscience des difficultés de la communication

Quelques exercices très simples ont permis de se rendre compte que l'efficacité de la communication peut très facilement être remise en cause par exemple par un feed-back insuffisant, par des malentendus entre émetteur et récepteur quant au référent.

Il est donc particulièrement important d'être attentif aux facteurs et aux fonctions de la communication et de se maintenir, pour cela, à un niveau de prise de conscience des difficultés de la communication permettant d'agir pour les surmonter.

Connaissance du problème....

Je ne sais pas que je ne sais pas ➡ insouciance

Je sais que je ne sais pas ➡ motivation

Je sais que je sais ➡ responsabilité

Je ne sais plus que je savais ➡ aveuglement

3 Structurer et préparer une communication orale efficace

3.1 Méthode SPRI

Réussir une communication orale n'est pas aussi simple qu'il paraît.

Il suffit de nous remémorer certaines conférences, allocutions ou interventions orales au cours de réunions auxquelles nous avons assisté pour admettre que, bien souvent, elles ne sont pas d'une clarté exemplaire.

Dans ce cas, elles nous ont laissé l'impression :

§ de ne pas avoir vraiment vu où l'orateur voulait en venir,

§ de n'avoir rien retenu quand il est arrivé à la fin,

§ ou, pire encore, qu'il s'est moqué de nous.

Ce que nous avons constaté alors illustre la difficulté à répondre à deux exigences fondamentales lorsque nous avons à préparer une communication qu'elle soit écrite (note, courrier...) ou orale :

exposer ce que nous avons à exprimer de façon à être clair,

le faire de la façon la plus attrayante possible.

De façon plus générale, lors des conversations que nous avons quotidiennement avec notre entourage, qu'il soit professionnel ou privé, nous nous efforçons souvent de faire admettre à nos interlocuteurs l'importance d'une information, de les convaincre du bien-fondé de nos arguments et de la nécessité pour eux d'adopter notre point de vue.

Nous nous rendons compte alors qu'il n'est pas si facile de capter et retenir leur attention et encore moins d'atteindre notre objectif.

Savoir se faire comprendre, et avoir le sentiment d'être compris, sont bien, pourtant, des conditions essentielles de notre réussite en tant que manager et même de notre épanouissement individuel et social.

La méthode SPRI (Situation - Problème - Résolution - Informations), vulgarisée par Louis Timbal-Duclaux², vise à fournir un plan d'exposition simple, applicable dans toutes les circonstances, et susceptible de nous aider à surmonter les difficultés mentionnées plus haut.

Elle oblige à se poser deux questions fondamentales :

à qui vais-je m'adresser (auditeurs, lecteurs) ?

avec quelle intention (quel message, information transmettre – de quoi les convaincre) ?

Elle présente en outre l'avantage d'être facile à retenir (il suffit de se rappeler de « eSPRI ») et d'être également utilisable pour traiter divers documents en vue, par exemple de la rédaction d'une note de synthèse.

Dans le cas de la préparation d'un exposé ou d'une intervention orale, elle est logiquement complétée par :

« e », au début, comme « entrée en matière »,

« t », à la fin, comme « terminer ».

² « La méthode SPRI » - Louis Timbal-Duclaux – Éditions RETZ 1991

La méthode SPRI s'utilise de la façon suivante :

E <i>ntree en matiere</i>	À préparer en dernier – à apprendre par coeur
S ituation	Exposer la situation sur laquelle tout l'auditoire se trouve d'accord.
P roblème	Exprimer clairement où est le problème en relation avec la situation précédemment évoquée, ou tout au moins où nous voyons un problème.
R ésolution	Suggérer une ou des solutions au problème – Éventuellement, évoquer et écarter les autres solutions
I nformations	Détails techniques de mise en oeuvre
t <i>erminer</i>	Résumer les principaux arguments – faire comprendre que l'on a terminé

© 2004 KPMG

La maîtrise de l'« outil » SPRI, qui nous permet avec aisance de conduire notre auditoire là où nous le souhaitons après avoir su capter son attention, s'acquiert et se renforce par une pratique assidue.

Y recourir peut devenir un réflexe que vous pourrez facilement acquérir en la mettant dès maintenant en application dans les circonstances les plus ordinaires de la vie professionnelle et même personnelle. Essayez-la le plus rapidement possible et vous serez étonné(e) par les résultats.

(Ce chapitre a été conçu en s'inspirant de la méthode eSPRI ; essayez d'en identifier les parties).

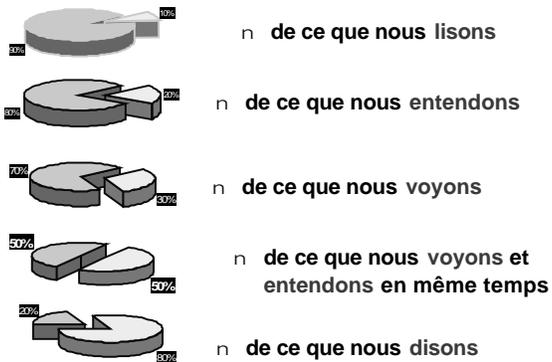
3.2 Préparer vos supports de communication

Il est maintenant admis que toute communication orale adressée à un auditoire avec une intention particulière (informer, former, mobiliser...) gagne en attractivité et efficacité si elle est accompagnée de la projection de diapositives.

Ceci ne relève pas simplement de l'effet de mode lié au fait que l'utilisation de logiciels de présentation (PowerPoint, Flash...) est de plus en plus facile et répandue.

En procédant de cette façon, on se donne tout simplement le moyen de permettre à son auditoire de mémoriser plus facilement le contenu de notre intervention. En effet :

Nous nous souvenons de ...



Les autres supports à préparer éventuellement consiste en :

Vos notes personnelles à utiliser pour vous préparer à intervenir ou comme aide mémoire en cours d'intervention,

La documentation à remettre à votre auditoire.

3.2.1 Préparer une présentation PowerPoint

L'erreur la plus communément répandue lors de l'élaboration de diapositives consiste à y faire figurer ce que l'on a l'intention de dire.

On peut alors se demander quelle est l'utilité de la présentation (ou celle de celui qui la présente).

Cette première erreur en engendre presque fatalement une autre qui est le défaut de lisibilité des diapositives. En tassant un texte trop abondant on finit par utiliser des caractères trop petits, illisibles à partir d'une certaine distance.

Il s'agit donc, pour élaborer des diapositives de qualité, d'être particulièrement attentif à :

§ Leur concision

Ne figurent sur la diapositive que les points clés de votre exposé exprimés en un mot ou en une courte phrase,

Chaque diapositive doit permettre à votre auditoire de visualiser et de récapituler les principales étapes du point que vous êtes en train de développer.

§ Leur lisibilité

En étant debout, vous devez pouvoir lire sans difficulté une de vos diapositives posée à vos pieds,

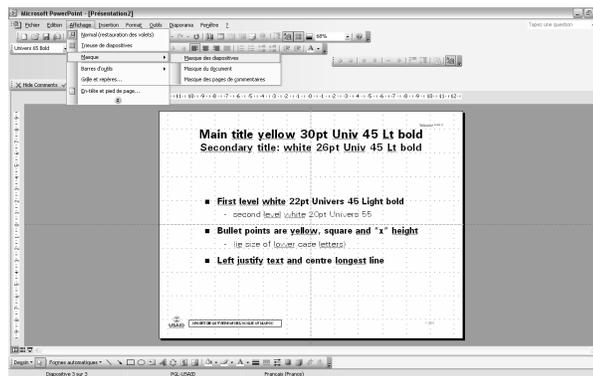
La norme communément admise limite à 6-8 le nombre de lignes de chaque diapositive.

Préparer les supports de communication

- n **Supports à préparer:**
 - Diapositives / Transparents
 - Vos notes
 - Document pour les participants
- n **Préparation des diapositives:**
 - Veiller à leur lisibilité,
 - Ne mentionner que les points clés,
 - Utiliser des schémas et l'animation

Sous PowerPoint, la mise en page des diapositives de votre présentation peut-être formatée à l'avance pour garantir sa constance et vous astreindre à respecter ces normes de lisibilité.

Cette opération s'effectue au moyen des commandes suivantes permettant d'afficher le « masque » des diapositives :



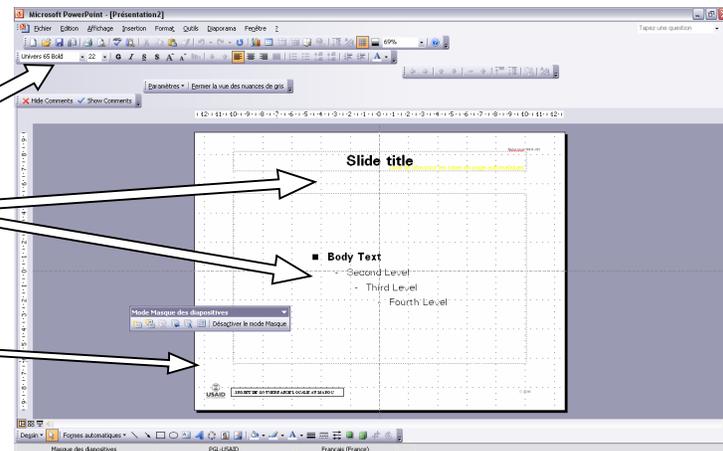
Cet affichage vous permet de définir :

le type de caractère (police),

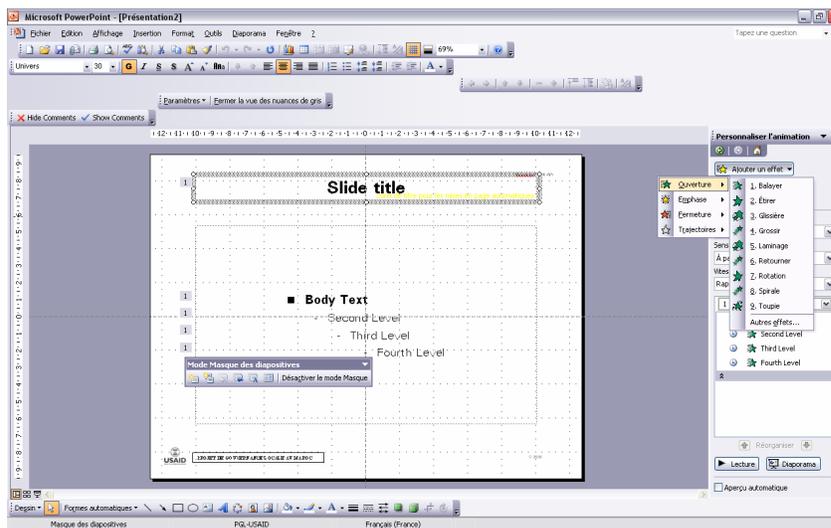
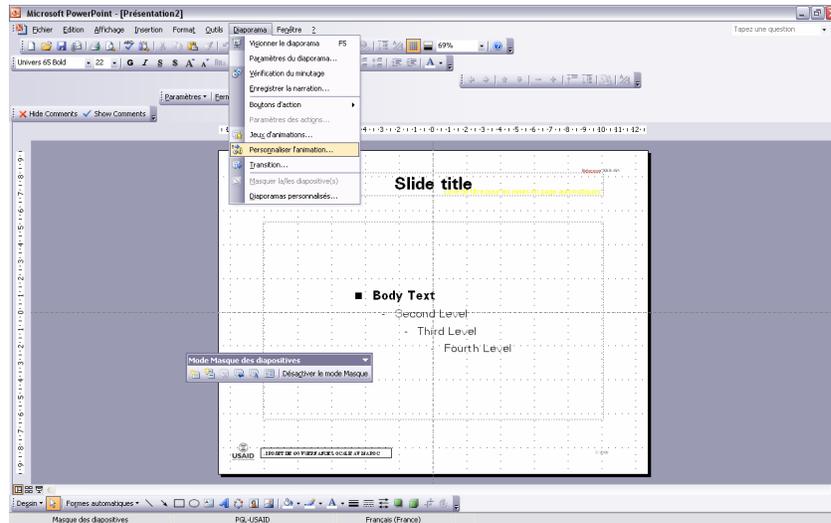
La taille (corps) du titre et des niveaux de texte,

d'autres éléments à faire figurer sur chaque nouvelle diapositive.

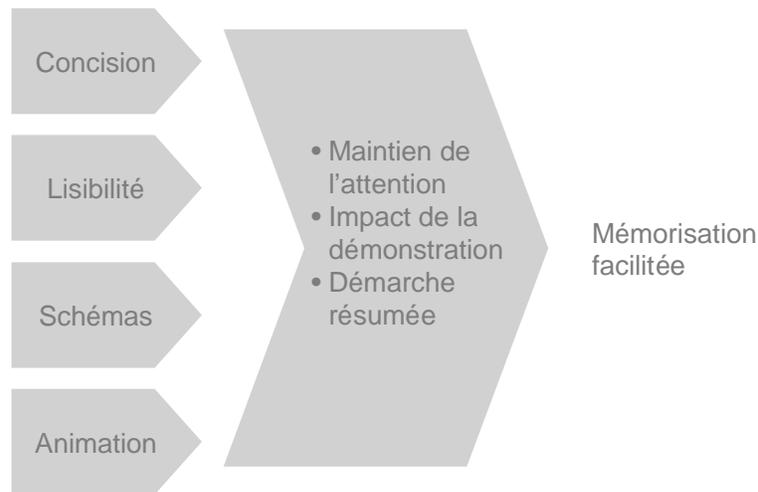
....



Il vous permet également de déterminer les paramètres d'animation applicables au texte de toutes vos diapositives (ordre et modalité d'apparition de chaque niveau de texte) de la façon indiquée page suivante :



L'utilisation combinée de schémas (les plus simples possibles) et de l'animation contribuera par ailleurs à renforcer l'impact pédagogique et la capacité à être mémorisée de vos démonstrations.



L'un des avantages non négligeable de cette façon de faire est qu'elle oblige à anticiper sur ce que l'on va dire, comment on va le dire, dans quel ordre dans lequel on va le dire et même sur les réactions possibles de l'auditoire.

L'exercice (qui devient rapidement plus aisé et plus rapide avec la pratique) constitue donc de surcroît une excellente préparation à la prise de parole en public.

3.2.2 Vos notes personnelles

Les notes personnelles que vous préparerez **ne sont en aucun cas destinées à être lues**.

Elles devront vous permettre :

D'achever votre préparation juste avant votre prise de parole en vous remettant en mémoire son déroulement et ses éléments les plus importants,

De retrouver le fil de discours en cas de trou de mémoire.

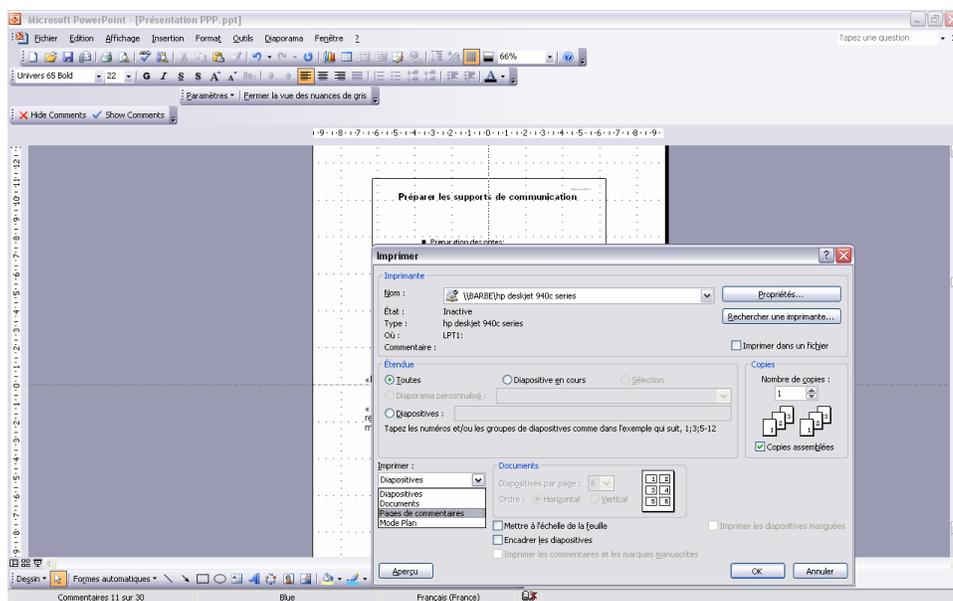
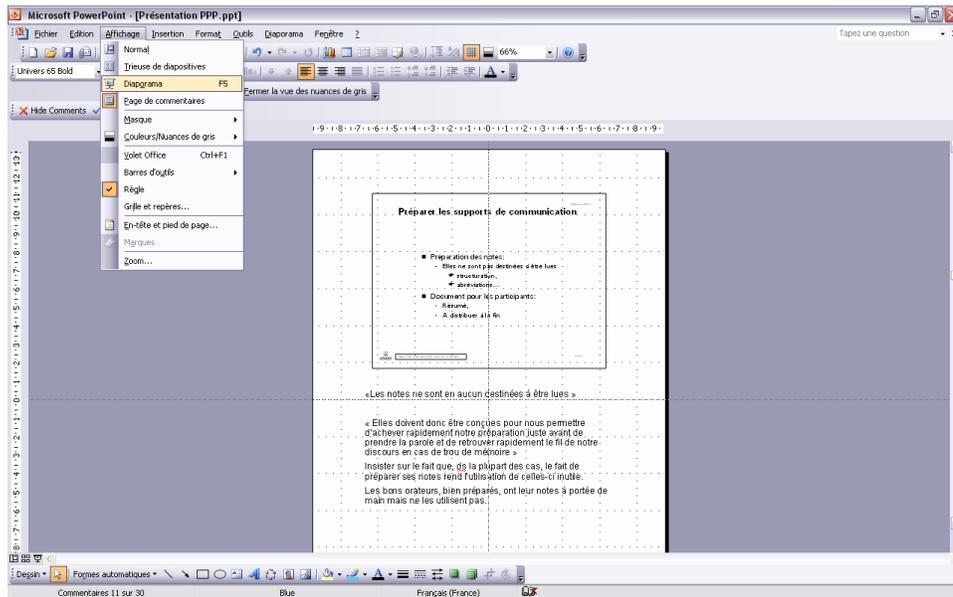
Pour cela, il est important :

qu'elles soient structurées et hiérarchisés selon le déroulement que vous avez prévu,

que les phrases importantes que vous avez décidé d'apprendre par cœur soient clairement apparentes.

Pour ces raisons, les notes les plus efficaces que vous puissiez utiliser sont les pages imprimées de la présentation PowerPoint que vous aurez préparée selon les indications de la partie précédente.

Elles présentent en effet le niveau de structuration et de hiérarchisation souhaitable et peuvent être accompagnée d'une page de commentaire sur laquelle vous pourrez noter les éléments complémentaires dont vous pensez avoir besoin (voir ci-dessous comment affichez puis imprimer les pages de commentaires)



3.2.3 Le document destiné aux participants

Le document que vous pouvez éventuellement préparer pour les participants doit être synthétique et permettre de retrouver l'essentiel de ce que vous avez présenté.

Il serait maladroit de le distribuer au début de votre intervention car l'attention des auditeurs pourrait se disperser entre vous-même et ... votre document.

4 Maîtriser les divers aspects d'une prise de parole en public

4.1 Le trac

Le trac est un phénomène auquel tout le monde peut-être confronté, y compris les personnes qui ne sont pas timides par nature. Il survient brutalement, selon les situations et les enjeux. Il est souvent dû à l'émotion, au stress, à la volonté de bien faire tout en ressentant le fait de ne pas se sentir à la hauteur. Même les orateurs chevronnés ne peuvent voir approcher la minute du premier contact avec un nouvel auditoire sans nervosité. On peut toutefois faire en sorte que le trac ne nous paralyse pas.

4.1.1 Soyez positif

La plus importante condition pour éviter que nous submerge la peur d'affronter un groupe, c'est justement d'être persuadé qu'on n'a pas à "affronter" qui que ce soit.

Les personnes qui s'apprêtent à vous écouter sont a priori bienveillantes et disposées à vous écouter avec intérêt.

4.1.2 Soyez bien préparé

Toute faiblesse sera source d'angoisses supplémentaires, et, sous le coup de l'émotion et de la peur, vous risquez d'oublier instantanément tout ce que vous n'avez pas parfaitement intégré. Mieux vaut donc être fin prêt.

4.1.3 Restez calme

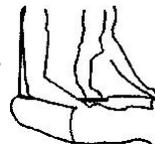
Juste avant votre intervention, évitez de consulter vos notes et de vous agiter. Faites quelques pas à l'extérieur en vous essayant de vous relaxer et en pensant à des choses agréables

4.1.4 ... et contrôlez votre respiration

Elle est essentielle. Inspirez profondément par le nez en gonflant votre abdomen, puis expirez tout doucement, en contrôlant. Répétez plusieurs fois ce geste anti-stress juste avant l'instant crucial.



Il faut gonfler le ventre à l'inspiration et le rétracter à l'aide des muscles à l'expiration.



4.1.5 Le moment venu, foncez... et souriez.

Le trac est une peur d'avant l'épreuve, qui disparaît rapidement une fois que celle-ci a démarré.

Commencez votre discours de façon amicale. Souriez, soyez sympathique et chaleureux, c'est le meilleur moyen de gagner des attitudes bienveillantes, de vous détendre et de détendre l'atmosphère.

4.2 Maîtriser vos moyens d'expression

§ Maîtriser vos mouvements et vos gestes (adoptez un comportement qui manifeste l'aisance et reflète l'ouverture vis-à-vis de l'auditoire). Pour cela, vous devrez :

veiller à ce que tous vos mouvements aient une raison d'être (trop de mouvements risquent de distraire l'auditoire),

vous sentir à l'aise dans l'attitude que vous adoptez et que cette attitude reflète l'ouverture (tronc droit, main libre, torse dégagé),

veiller à ce que vos gestes soient naturels, authentiques (non copiés) et adaptés au discours.

§ Maîtriser vos expressions du visage : vos mimiques doivent être sincères, votre regard, ni vague ni fuyant, mais direct et également distribué sur l'auditoire. Vous devez absolument éviter d'avoir les yeux fixés sur votre papier pendant tout l'exposé

§ Maîtriser votre voix : elle joue un rôle essentiel pour susciter et retenir l'intérêt de l'auditoire. Pour gagner l'auditoire, l'orateur doit :

s'efforcer d'éviter l'uniformité et les excès ;

maîtriser sa respiration, proportionner l'intensité de sa voix à la grandeur de la salle et au nombre d'auditeurs,

varier l'intonation pour rendre l'exposé plus vivant,

adopter un débit de parole moyen (ni trop lent, ni trop rapide),

articuler clairement.

4.3 Susciter la participation de l'auditoire

Pour maintenir et renforcer l'attention de l'auditoire, n'hésitez pas à le prendre à témoin et à posez des questions.

Privilégiez toutefois les questions ouvertes ou précises afin d'éviter d'embarrasser votre auditoire ou de provoquer des réponses trop longues ou éloignées de votre sujet.

3 types de questions

- n **Questions ouvertes :**
 - « que pensez-vous de...? »
 - pour solliciter une intervention libre des participants
- n **Questions fermées :**
 - « est-ce applicable, exact ...? »
 - elles appellent une réponse par oui ou par non et permettent au formateur de situer le groupe
- n **Questions précises :**
 - « comment faire pour ...? », « qu'est ce qui...? »
 - elles renvoient à un savoir précis déjà acquis par les participants

USAID PROJET DE GOUVERNANCE LOCALE AU MAROC © 2006

4.4 ... et gérer les participants difficiles.

Provoquer la participation de l'auditoire peut permettre à certaines personnes d'adopter des comportements imprévus. Voici quelques cas types de participants difficiles et la façon de réagir à leur égard :

§ Le questionneur éternel

Veut vous embarrasser ou vous coincer, "c'est le rusé de service".

Serait heureux d'avoir votre avis.

Essaie toujours de vous faire appuyer son point de vue

ò

Renvoyez ses questions au groupe qui les discutera.

Ne résolvez pas vous-même ses problèmes.

Montrez-lui que vous "lisez" très bien dans son jeu et que vous voyez qu'il essaie de vous mettre des bâtons dans les roues.

Revenez sur les objectifs et sur le temps disponible.

Ne prenez pas parti.

Et restez calme !

§ **Le querelleur**

Aime blesser les autres.

Se plaint constamment à tout propos.

ò

Ne vous laissez pas entraîner dans une discussion sans fin.

Ignorez sa présence et essayez de le faire isoler par le groupe.

Ne l'affrontez pas en public : dites-lui que vous traiterez volontiers son problème en privé.

Rappelez-lui les règles de fonctionnement et ses responsabilités face au groupe.

Retranchez-vous derrière le manque de temps et les besoins du groupe.

§ **Le chicaneur**

Aime à « discuter », à s'opposer pour le plaisir. Peut être facilement mis hors de lui..

ò

Essayez de dégager ce qu'il y a de bon dans ses interventions, puis parlez d'autre chose.

Utilisez ses questions, laissez-le s'enterrer et opposez-lui l'avis du groupe.

Dites-lui que vous aurez plaisir à étudier la question avec lui seul.

Traitez-le comme le "querelleur".

§ **L'obstiné**

Ignore systématiquement le point de vue des autres... et en particulier le vôtre. Ne veut rien apprendre des autres. Il est "contre tout"

ò

Faites-lui prendre conscience des conséquences de son attitude négative sur le fonctionnement du groupe.

Revenez à l'objet de votre intervention : rappelez-lui l'importance des échanges d'idées.

Demandez-lui pour l'instant d'accepter le point de vue du groupe.

Reconnaissez la valeur de son expérience et de ses connaissances et invitez -le à en faire bénéficier le groupe.

§ **Monsieur/Madame "JE SAIS TOUT"**

Veut imposer son opinion à tous. Peut être effectivement bien informé ou simplement bavard

ò

Arrêtez-le par des questions embarrassantes.

Faites vérifier ses informations par le groupe.

Renforcez la confiance du groupe pour ne pas se laisser imposer : "Voyez un point de vue intéressant... voyons un peu ce qu'en pense le groupe".

Exposez les différents points de vue en synthèse en les faisant valoir.

Faites en sorte que le groupe lui démontre qu'il peut aussi faire des erreurs.

Évitez de le placer dans une situation de bouc émissaire et de l'isoler du reste du groupe. .

4.5 Pratiquer l'écoute active et la reformulation

Pratiquer l'écoute active c'est :

Être attentif à ce que disent les gens et à leur comportement,

Rester calme, être tolérant, montrer de la considération pour l'auditoire.

Reformuler, c'est dire de façon différente ce qui vient d'être dit par un ou plusieurs participants en tentant d'être plus synthétique, plus clair.

On peut reformuler en résumant, en explicitant ou tout simplement pour s'assurer que l'on a bien compris.

5 Evaluation

5.1 Évaluation par les participants

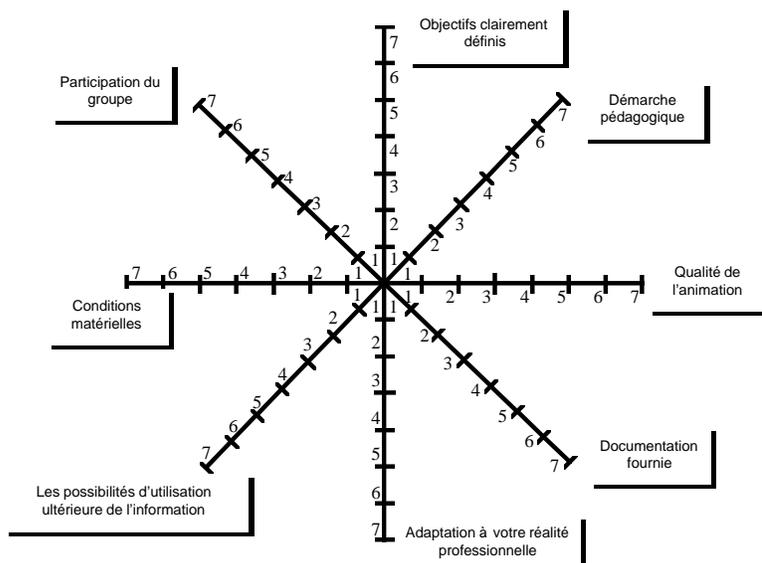
L'évaluation « à chaud » du séminaire a été assurée au moyen du formulaire ci-dessous qui a permis à chaque participant d'exprimer, de façon anonyme, un point de vue chiffré sur chacun des principaux aspects de la formation et de formuler des remarques particulières.

Séminaire « Prise de parole en public »
date : 25 & 26 janvier 2006 Animateur Michel BARBE

Évaluation

Évaluation chiffrée.

Pour chacun des aspects de la formation indiqués dans le graphe ci-dessous, vous entourerez le chiffre correspondant à votre appréciation en utilisant l'échelle de 1 = pas du tout satisfait(e) à 7 = tout à fait satisfait(e).

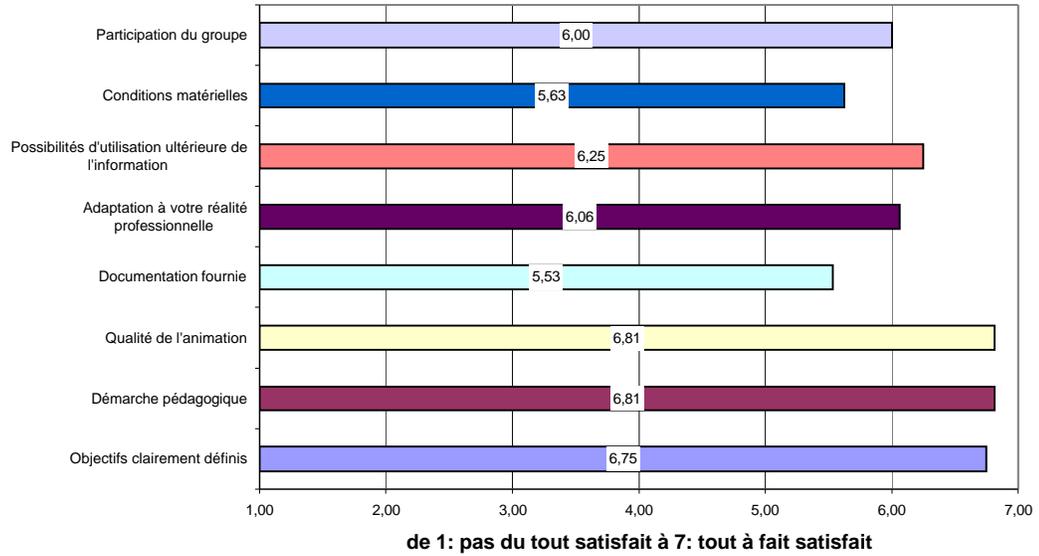


Vos commentaires personnels:

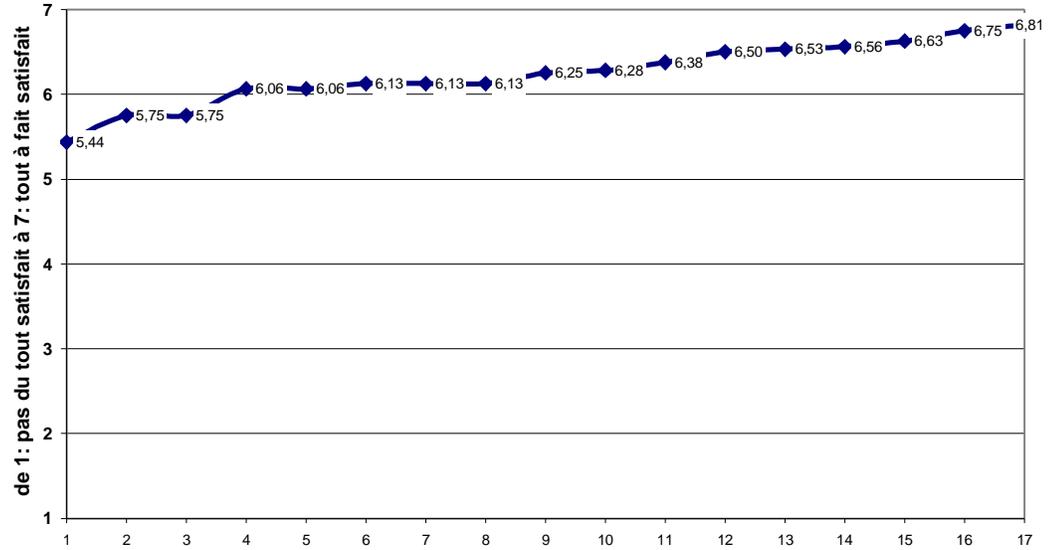
.....
.....
.....
.....
.....

Les résultats du traitement des questionnaires figurent aux pages suivantes.

Moyennes des appréciations



Moyennes par participant



5.1.1 Commentaires libres

Ce séminaire est de grande importance pour moi, bien que deux jours ne soient pas suffisants pour bénéficier mieux.

La pratique et l'exercice de prise de parole demande un plus de ce séminaire un effort personnel.

La participation à ce séminaire est d'une grande utilité .La méthode facilitant la parole devant le public (S.P.R.I) m'encourage à améliorer ma façon de structurer et de rédiger un rapports.

Cette formation en matière de technique de prise de parole en public a été très bénéfique pour moi, néanmoins il reste certaine points à améliorer, surtout les points qui ont été mis en évidence par l'enregistrement pour caméra et qu'on ne peut pas voir soi même.

L'importance de la pratique reste capitale et essentielle afin de valoriser au mieux les acquis de ce séminaire.

Le séminaire, tel que vécu, est incontestablement utile. Le professionnalisme de l'expert a séduit et est un facteur clé du succès de cette opération

La formation est très enrichissante, j'ai appris une méthode simple SPRI que certainement je serais emmené à réutiliser, ne serait ce que pour les notes de synthèses. Je remercie l'animateur de sa bienveillance.

La durée de la formation (2 jours) est peu vu le manque et nos faiblesses dans la communication. Ainsi que le nombre d'experts programmé est peu.

La méthode (E) SPRI (T) est une méthode efficace pour notre vie professionnelle, toutefois, cette méthode pourrait être complété par un C(critique) à insérer entre le P et le R. L'intervention des stagiaires aurait pu être plus performante si les sujets exposés étaient maîtrisés. A l'exception de ces remarques, je suis très satisfait de la formation.

Formation très utile, animé par un professionnel très compétant, ce qui m'a permis de connaître mes faiblesses et mes points forts en communication (Prise de Parole en Public). Merci à tout qui m'a permis de bénéficier de cette formation.

La formation a été très bénéfique, elle nous servira tout au long de notre vie professionnelle.

J'ai constaté chez Mr Michel Barbe une bonne démarche pédagogique, et une bonne qualité d'animer les participants. Monsieur, vous avez réussi de nous permettre de déceler nos faiblesses et points forts lors d'une prise de parole suite à nos exposés. Merci

La formation doit prendre un peu plus de temps pour pouvoir consacrer plus de temps à la pratique, car le sujet est plutôt de pratique.

Animateur chevronné, maîtrisant parfaitement son domaine.

Professionnalisme incontesté, sympathie. Des réponses qui assouviennent les préoccupations du groupe, un savoir faire , lorsqu'il s'agit de maintenir l'attention jusqu'au bout !!!

La qualité et la quantité d'information communiquée sont satisfaisantes. L'aspect critique sur la prestation des différents stagiaires pourrait être développé. La participation du groupe pourrait être encouragée et enrichie.

Je considère que les objectifs tracés sont atteints durant ces 2 journées. Certainement il y a d'autres risques pour l'animateur et d'autres types de communication. Mais les objectifs tracés sont bien adaptés à la contrainte temps alloués.

5.2 Commentaires de l'animateur sur la réalisation du programme

Le premier des sous objectifs (Structurer une intervention orale efficace selon un objectif de communication déterminé) a fait l'objet d'une mise en œuvre concrète par des participants qui paraissent avoir été séduits par l'efficacité de la méthodologie proposée. Dans l'ensemble, les productions réalisées par les participants ont permis de constater son appropriation.

Le deuxième sous objectif (Maîtriser les divers aspects d'une prise de parole en public) a été diversement atteint selon les cas :

Certains participants ont pu effectivement mettre en œuvre avec brio la méthode et les conseils dispensés lors du séminaire,

D'autres, sans atteindre la totalité des objectifs, ont néanmoins pu prendre conscience de la nature de leurs difficultés.

Tous ont élaboré, en phase finale, un plan d'action destiné à leur permettre de surmonter ces difficultés et de capitaliser sur leurs points forts.

Un groupe plus réduit (10 à 12 participants) aurait permis à tous d'aller un peu plus loin dans la mise en pratique des recommandations.

Le fort engagement de chacun des participants, et le courage de tous à se plier à des exercices difficiles pour certains, ont cependant permis d'atteindre, globalement de bons résultats

ANNEXE 1 : Programme détaillé des deux journées

Mercredi 25 janvier		Jeudi 26 janvier	
9h 00	Ouverture du séminaire	9h 00	§ Exposé de l'animateur : Présentation de l'activité de la matinée
9h 15	Présentation des objectifs et sous objectifs 1° partie : Structurer une intervention orale efficace : § Exposé de l'animateur : Le schéma de la communication, Obstacles à la communication § Exercice		§ Exposés des participants (enregistrés en vidéo, 4 participants x 5 minutes, autoscopie, auto évaluation, mise en commun et synthèse, puis recommencement avec 4 autres participants)
10h 30	§ Pause café	10h 30	§ Pause café
10h 45	§ Exposé de l'animateur : Objectifs de communication Structurer une communication orale efficace (Méthode SPRI... § Exercice de mise en pratique en sous groupes (4 x 4) Assistance de l'animateur et des co-animateurs Mise en commun et synthèse		§ Exposés des participants (suite)
12h 30	§ Pause déjeuner	12h 30	§ Pause déjeuner
14h 00	§ Exposé de l'animateur : Préparer la présentation (Règles de mise en page, utilisation d'illustrations...) et ses notes § Exercice de mise en pratique en sous groupes (4 x 4) Assistance de l'animateur et des co-animateurs Mise en commun et synthèse	14h 00	§ Exposé de l'animateur : Susciter la participation du public, gérer les participants difficiles, écoute active et reformulation § Exercices d'écoute et de reformulation Mise en situation, simulation, autoscopie auto évaluation, mise en commun et synthèse,...
16h 00	§ Pause café	16h 00	§ Pause café
16h 15 à 17h 30	2° partie : Maîtriser les divers aspects d'une prise de parole en public: § Exposé de l'animateur : Se maîtriser soi-même (Gérer le trac, maîtriser voix, attitude, gestes, regard) § Exercices Relaxation, prise de parole	16h 15	§ Exercices d'écoute et de reformulation (suite)
		17 h à 17h 30	Synthèse et évaluation du séminaire

Annexe 2 Liste des participants

Prénom Nom
Karim BENNANI
Mohamed ALKHAYAT
Abdelhamid MTIOUI
Mohamed BELARBI
Brahim BOUSTA
Saïd BADAOU
Mouna TOUNZI
Adil GOUARI
Mounir TOUZANI
Saïd BAZI
Abdelkader BEKRAOUI
M'hamed MEZOUARI
Rachid OUFROUKHI
Hachem FARAOUN
Abdelatif MOUJAHID
Mohamed BENKHALLA

Annexe 3- Fiche d'auto évaluation

Ce que je dis			
• Structuration	OK ..	À améliorer ..	Prioritaire ..
• Tics...	OK ..	À améliorer ..	Prioritaire ..
• Adresses à l'auditoire	OK ..	À améliorer ..	Prioritaire ..
• Exemples	OK ..	À améliorer ..	Prioritaire ..
Comment je le dis			
• Voix, débit...	OK ..	À améliorer ..	Prioritaire ..
• Gestes	OK ..	À améliorer ..	Prioritaire ..
• Regards	OK ..	À améliorer ..	Prioritaire ..
• Maintien, attitude	OK ..	À améliorer ..	Prioritaire ..
• Utilisation du vidéo projecteur	OK ..	À améliorer ..	Prioritaire ..

Mon plan d'action
<p>§ Objectif :</p> <p>.....</p> <p>...</p> <p>.....</p> <p>...</p> <p>.....</p> <p>§ Comment l'atteindre :</p> <p>.....</p> <p>...</p> <p>.....</p> <p>...</p> <p>.....</p> <p>..</p> <p>§ Délai :</p> <p>.....</p>