

COMMENT MAÎTRISER SON TRAC

Les constats

On ne peut pas supprimer le trac, mais on peut l'atténuer, le maîtriser, rendre ses manifestations plus facilement supportables. Toute expérience nouvelle de prise de parole, toute situation inédite peut faire réapparaître le trac. La situation peut être nouvelle par l'auditoire (personnalité, taille, composition), le lieu, le sujet dont il est question, l'enjeu de la prise de parole, etc. Quatre principes facilitent la gestion du trac :

1 Bien se préparer

- faire un plan,
- rédiger les points forts,
- préparer quelques phrases introductives et les apprendre par cœur,
- s'entraîner (magnétophone, glace), le travail de répétition est un facteur déterminant,
- repérer les lieux,
- ne rien changer à ses habitudes (le trac se nourrit d'imprévu).

2 Améliorer sa respiration

Il s'agit de respirer :

- profondément pour ventiler le corps et oxygéner muscles et cerveau.
- régulièrement pour éviter que la machine ne s'emballle.

3 Se relaxer physiquement

Avant l'intervention

- Prendre conscience des muscles inutilement contractés (épaules, cou, nuque, omoplates, reins, abdomen, ...).
- Les décontracter progressivement.
- Détendre le visage (muscles entourant la bouche, sourcils, joues).

ÊTES-VOUS *visuel, auditif* ou *kinesthésique* ?

En général, les **visuels** représentent 65 % de la population, les **auditifs** 30 % et les **kinesthésiques** 5 %. Nous ne sommes pas uniquement l'un ou l'autre, mais un mélange des trois. Cependant, il semblerait que l'on garde tout au long de notre vie une prédominance d'un ou deux modes. On s'entend généralement pour dire que le message, pour qu'il soit compris, doit être présenté différemment selon que notre interlocuteur a une prédominance visuelle, auditive ou kinesthésique.

En effet, **la personne visuelle donne la priorité à ce qu'elle voit**, elle est d'abord sensible à l'expression du visage, puis au message verbal. Elle comprend mieux si on lui fait un dessin, un schéma, si on lui présente une image, une diapositive.

La personne kinesthésique est pour sa part très sensible à l'émotion véhiculée par le ton et l'intensité de la voix. C'est ce qui se dégage du message qui est important pour elle.

Enfin, chez **la personne auditive, il lui suffit d'écouter pour comprendre** et elle s'attarde davantage au contenu.

En cours d'intervention

- Changer de posture si c'est possible (assis-débout).
- Respirer lentement et à fond.

4 Se relaxer mentalement

Le principe consiste à projeter sur son écran mental des images associées à des moments agréables ou à des situations imaginaires, paisibles, rassurantes.

Si l'on considère que le trac est dû aux images angoissantes du type «*je vais bafouiller, je ne vais pas savoir que dire, ...*» la relaxation mentale suggère non pas de rationaliser ces images négatives mais de les remplacer.

Exemple : créer et visualiser son «*jardin secret*», c'est un jardin agréable à regarder par ses couleurs, ses fleurs, ses odeurs, les bruits, etc. ; s'y promener par la pensée.



Ce document a été imprimé selon des normes permettant de limiter son impact sur l'environnement.



Réussir sa prise de parole en public Comment se préparer ?



Tout dirigeant d'association se retrouve dans une situation d'animer une réunion, une table ronde, une assemblée générale. Pour vous y aider, voici quelques conseils à suivre pour gérer votre appréhension, réussir votre intervention et faire bonne impression auprès de votre public.

PRÉPARER SA PRISE DE PAROLE

1 Se poser les bonnes questions

Pour réussir sa prise de parole, la maîtrise du contenu est essentielle, mais pas suffisante. Bien se préparer pour une prise de parole demande du temps et impose d'avoir au préalable répondu à certaines questions :

- dans quel environnement j'interviens ? → Connaître le contexte
- pourquoi ? → Définir l'objectif
- pour dire quoi ? → Dégager les idées essentielles
- comment le dire ? → Organiser ses idées, concevoir les supports

2 Définir un objectif

Avant toute intervention, même de courte durée, vous devez savoir très clairement ce que vous visez. «*Pourquoi prendre la parole ?* »

Pour : informer, justifier, convaincre, introduire un débat, un questionnement, expliquer, déclencher une action, distraire, expliquer... Autant d'intentions qui doivent être claires pour vous et que le public doit pouvoir percevoir.

Définir un objectif revient à se poser une série de questions :

- qu'est-ce que j'attends de l'auditoire ?
- qu'est-ce que je veux qu'il fasse ?
- à la fin de mon exposé, quel sera le résultat ?
- si mon public ne devait retenir qu'une idée, quelle serait-elle ?

3 Choisir et organiser ses idées

Fondamentalement généreux, nous voulons souvent tout dire, mais il est difficile de tout retenir. Le travail de préparation s'effectuera en 3 phases.

- **Le « déballage d'idées ».** En vrac, notez ce qui vous vient à l'esprit dans le cadre de l'objectif visé.
- **Le choix et la hiérarchie des idées :** moment difficile, ce choix se fera par élimination en fonction du public, de l'objectif, du temps disponible. Se limiter à deux ou trois idées-force facilite la mémorisation. La hiérarchisation de ces idées permet à l'auditoire de recevoir et de retenir plus efficacement encore le message.
- **L'organisation des idées** consiste à faire un plan qui sera le point de repère tant pour vous que pour votre auditoire, auquel vous l'aurez clairement annoncé.



Une nouvelle boîte à outils pour vous !

Dans le cadre du partenariat entre le Crédit Mutuel et la FFEPCV, ses adhérents et leurs bénévoles bénéficient d'un accès privilégié au site **associatheque.fr** !

Prendre la parole devant une assemblée, quelle qu'elle soit, n'est pas chose facile ! Mais elle sera facilitée par une bonne maîtrise du sujet et une **très bonne préparation de vos textes.**

Le site associathèque peut vous aider sur cette phase préparatoire :

Utilisez nos guides et outils, notamment pour : sélectionner l'information essentielle, structurer votre message, construire votre argumentaire et choisir les arguments à mettre en avant pour promouvoir votre projet, préparer votre discours pour une AG...

associa**thèque**
Partenaire de votre engagement

associa**thèque**, un site du **Crédit Mutuel**
(infocontact@associatheque.fr) **banque à qui parler**

Téléchargez nos outils
et utilisez vos codes
pour accéder à la partie privée.

Identifiant : 600601309010
Mot de passe : 062013
(jusqu'au 30 juin 2013)

4 Structurer son intervention

Un point commun à l'organisation de tout type de discours sera la règle de trois : introduction, développement, conclusion.

- **Introduction** : voilà ce que je vais vous dire.
2 objectifs : accrocher son auditoire, et l'informer sur ce qui va suivre, ce qui consiste à répondre aux questions : quoi ? (le sujet, le thème), pourquoi ? (l'intérêt du sujet), comment ? (la gestion du temps, l'implication du public). Et informer sur ce qui va suivre, soit l'annonce adroite du plan du développement.
- **Développement** : voilà ce que je vous dis.
- **Conclusion** : voilà ce que je vous ai dit.
Une première nécessité est donc de marquer nettement la conclusion.
Quelques exemples de moyens : marquer une pause, un silence, avant d'aborder la conclusion ; jeter un regard panoramique sur les auditeurs pour les « reprendre » et les « avertir » ; souligner par une diction différente le passage du développement à la conclusion (ralentissement, rupture de ton...) ; remercier l'auditoire de son attention.

La règle des 5 C... CE QUE DOIT ÊTRE VOTRE MESSAGE

Court : trop de paroles ne facilite pas l'écoute

Concis : allez à l'essentiel !

Clair : plus le message est clair, plus il est percutant

Complet : évitez de laisser des zones d'ombre ou de suspicion

Compréhensible : évitez de forcer vos interlocuteurs à fournir un effort pour comprendre votre message

La règle des 3 V... CE QUE RETIENT VOTRE AUDITOIRE

55% du Visuel, lié à l'expression du visage et du langage corporel. Une attitude ouverte et souriante facilite l'écoute.

38% du Vocal, lié à l'intonation de la voix. Travailler sa voix n'est donc jamais inutile.

7% du Verbal, lié à la signification des mots. Les mots et l'organisation de votre présentation devront faire l'objet de votre attention. N'oubliez jamais que la conclusion est la partie la plus importante pour l'auditoire.

▶ RÉUSSIR SA PRISE DE PAROLE

Préparer son argumentation, soigner son vocabulaire et s'appuyer sur des visuels pour illustrer ses propos aident à réussir sa prise de parole.

1 Argumenter solidement son discours

- N'affirmez rien que vous ne puissiez justifier.
- Structurez votre message pour finir sur un temps fort.
- Choisissez vos arguments en fonction du public.
- Devancez certaines oppositions ou contre-argumentations.

2 Choisir une expression vivante

- Un vocabulaire riche, imagé, évocateur.
- Des situations concrètes, des anecdotes, du vécu.
- L'anticipation des réactions.
- L'appel à la curiosité, à l'humour, à l'émotion.
- L'implication de l'auditoire dans la démarche : le prendre à témoin, parler en son nom.

3 Illustrer ses propos par des supports visuels

Les supports visuels ont un intérêt pédagogique indéniable s'ils sont bien construits et bien utilisés. Ils doivent illustrer le discours de façon synthétique et imagée, sans redondance, afin de faciliter la mémorisation des points clés. L'orateur utilisera les moyens techniques actuels : les diapositives en Powerpoint sont préférables aux transparents quelque peu « démodés ».

Ils doivent être peu nombreux. Cinq à douze diapos en Powerpoint (selon la durée du discours).

Ils doivent être brefs. Pas plus de trente mots par diapositive.

Ils doivent être lisibles. Les rédiger en minuscules, dans des lettres en corps 14 au minimum, sans abus de couleurs.

Ils doivent être clairs. Un thème par diapositive, pas plus de trois, un style concis.

Ils doivent être illustrés. Par une alternance de textes avec des graphiques, des schémas, des dessins.

Les « diaporamas Powerpoint » ne sont pas les seuls supports visuels existants. Penser également aux vidéos (pas plus de sept minutes), au paperboard...
Prévoir, dans la préparation, un temps d'installation et de test des matériels nécessaires.

4 Adapter son comportement à l'auditoire

Préparez-vous minutieusement (plan, support, répétition). Vous serez plus rassuré et vous rassurerez votre auditoire. Aidez votre auditoire, il vous en sera reconnaissant :

- en adaptant votre langage
- en illustrant vos propos
- en étant clair, concis et précis.

Décontractez-vous et surtout **respirez**. Votre auditoire sera plus décontracté et donc plus accueillant. Pensez au confort de vos auditeurs : ouvrez la bouche, **articulez**, respirez. Pas de précipitation : parlez à haute et intelligible voix. Faites des pauses et des **silences** : vous vous reposerez et surtout vous reposerez votre auditoire. Utilisez tout votre espace : alliez le geste à la parole. Votre auditoire verra un orateur plutôt que d'entendre seulement une voix. **Regardez votre public**, ne le fuyez surtout pas, il pourrait vous échapper... Soyez à son écoute, il sera à la vôtre. Sachez contrôler **le temps** dont vous disposez, il vous accordera le sien. Enfin, si vous prenez **du plaisir à parler**, il aura plaisir à vous écouter.

5 Savoir écouter

Laisser l'autre parler. On ne peut écouter l'autre, si l'on est en train de parler.
Mettre l'interlocuteur à l'aise. Lui montrer qu'il est libre de s'exprimer.
Montrer que l'on veut écouter. On est intéressé par ses propos, on ne fait pas autre chose en même temps.
Éviter toute distraction. Notre regard se dirige vers notre seul interlocuteur.
Se mettre à la place de l'autre. Il s'agit d'essayer de comprendre son point de vue.
Être patient. C'est lui accorder le temps nécessaire, ne pas l'interrompre.
Rester calme. S'énerver ne peut qu'amener à donner de mauvaises significations aux mots.
S'abstenir de critiquer. Les critiques risquent d'entraîner des réactions de défense.
Poser des questions. Il s'agit d'écouter vraiment et d'encourager à continuer, à développer d'autres points.
Et toujours rester attentif à l'autre.

LA SUITE DE CETTE FICHE SUR
WWW.SPORT-SANTE.FR

ALLER DANS L'ESPACE ADHÉRENTS
→ RUBRIQUE DIRIGEANTS → FICHES PRATIQUES

« On nous a donné deux oreilles et une bouche, cela veut peut-être dire que nous devons écouter deux fois plus que nous ne parlons ! »

Schéma global de la communication entre celui qui parle (l'émetteur) et celui qui écoute (le récepteur)

▶ LE CANAL DU MESSAGE

L'émetteur transmet un message (informations, argumentaire, données, ...) au récepteur par différents moyens (en public, téléphone, tête à tête, ...)

LE CANAL DU MESSAGE
Le moyen par lequel l'information va passer

▶ LE « FEED-BACK » OU LA RÉTROACTION

C'est la communication en retour, du récepteur vers l'émetteur : c'est la preuve qu'il a écouté, qu'il a compris. Cette rétroaction permet l'ajustement du message au récepteur et permet à l'émetteur de reformuler son propos pour être mieux compris.

L'ÉMETTEUR
Celui qui parle

LE RÉCEPTEUR
Celui qui écoute

LE FEED-BACK OU LA RÉTROACTION
Ce que le récepteur a écouté, compris