

Ysabelle Cordeil-Le Millin

La parole est à VOUS !

**S'exprimer en public
avec les techniques
des acteurs**

DUNOD

Tout le catalogue sur
www.dunod.com



Des compléments en ligne sont disponibles à l'adresse
www.dunod.com/contenuscomplementaires/9782100729197

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du

droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2015
5 rue Laromiguière, 75005 Paris
www.dunod.com
ISBN 978-2-10-074194-6

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Table des matières

Remerciements	7
Avant-propos	9
Préface	11
Introduction	15
Comprendre la communication avant tout	15

PARTIE 1 **TRAVAILLER LA FORME**

Chapitre 1. Le trac, comment le gérer?	29
Préparez-vous	34
Détendez-vous avant l'intervention	35
Utilisez l'acupression	38
Découvrez le Mind Tapping ou EFT (<i>Emotional Freedom Techniques</i>)	42
Pratiquez la <i>coping strategy</i>	43
Chapitre 2. Comment contrôler vos gestes réflexes?	47
Vous transpirez?	48
Votre corps tout entier tremble?	50
Vous avez la bouche sèche?	51
Vous rougissez?	51
Votre regard fuit?	53
Votre voix tremble?	54
Chapitre 3. Focus sur notre voix	57
Pour détendre la voix, un maître mot : respirez!	58
Comment est votre voix?	61
Poser sa voix	63
Bien articuler	64
Donner du rythme	68

L'intonation	70
Ajouter la modulation	70
Projeter sa voix pour se faire entendre	74

Chapitre 4. Vous êtes vu avant d'être entendu !

Relooking et quatre saisons	76
Relooking et vêtements adéquats	79
Coupes de cheveux et maquillage	88
Et les lunettes ?	94

Chapitre 5. La gestuelle pour adopter la bonne posture

Que faire de nos mains ?	96
Que faire de nos jambes ?	97
Se synchroniser, à quoi ça sert ?	98
La notion de territoire et le regard	102

PARTIE 2

TRAVAILLER LE FOND

Chapitre 6. Préparer son intervention

Comment faire surgir ses idées pour construire son discours ?	109
Le plan : comment le structurer ?	112
Suivons une logique chronologique de déroulement	113

Chapitre 7. Le langage

Attention aux tics de langage	118
Traquer les maladresses	119
Parlez positif	121

Chapitre 8. Adapter son discours aux différents auditeurs

Chapitre 9. Se mettre en scène

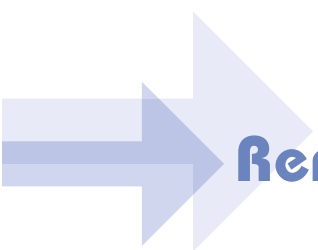
Préparer son support visuel	136
Présenter avec son diaporama	138
Bien se servir d'un <i>paperboard</i>	139

Utiliser un micro.....	140
Respectez un timing.....	141
Lancer le débat.....	141
Répondre aux questions embarrassantes ou aux objections.....	142
Chapitre 10. Prendre la parole en réunion.....	145
Questions et reformulation pour quoi faire?.....	147
Conclusion.....	153

Table des fiches pratiques

BUSINESS ETIQUETTE : LA PRISE DE PAROLE FACE À DES ÉTRANGERS

Fiche n° 1. Bien communiquer avec ses partenaires chinois.....	157
Fiche n° 2. Bien communiquer avec ses partenaires japonais.....	162
Fiche n° 3. Bien communiquer avec ses partenaires africains.....	166
Le cas particulier de l'Afrique du Sud.....	171
Fiche n° 4. Bien communiquer avec ses partenaires australiens.....	174
Fiche n° 5. Bien communiquer avec ses partenaires américains.....	177
Fiche n° 6. Bien communiquer avec ses partenaires russes.....	183
Fiche n° 7. Bien communiquer avec ses partenaires anglais.....	186
Fiche n° 8. Bien communiquer avec ses partenaires allemands.....	190
Fiche n° 9. Bien communiquer avec ses partenaires espagnols.....	194
Fiche n° 10. Bien communiquer avec ses partenaires italiens.....	197
Corrections des exercices	201
Êtes-vous un bon écoutant?.....	201
Transformez les phrases négatives en phrases positives.....	202
Exercice de fluidité.....	203
Exercice préférences cérébrales.....	205
Bibliographie	207
Du même auteur.....	207
Techniques d'organisation, cerveau et apprentissage.....	207
PNL.....	207
Communication.....	208
Relooking.....	208



Remerciements

Je remercie sincèrement, Claude Mortier (thérapeute en médecine traditionnelle chinoise), pour ses apports en acupression, Cécilia Nozet (thérapeute sur Paris) pour ceux en EFT.

Merci à Lucette Guiniot, Bruno Meyere, Christiane Swartz, Alain et Antonella Cordeil, Thomas Lorette, Varya Saliba, Raphaël Porteilla, Rémy Sow, Claude Bruillot et Frédérique Jasserre qui ont pu apporter leur connaissance et leur regard sur les fiches autour du monde de la « Business Etiquette ».

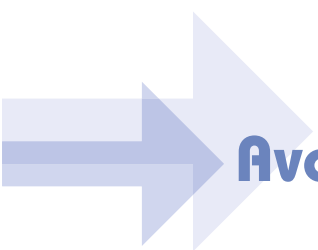
Merci à Camille pour son aide en tant que chanteuse, sur la voix et la respiration.

Merci à Bruno Le Millin, comédien professionnel et auteur, pour son aide précieuse dans l'élaboration des exercices pratiques d'articulation, de modulation et d'intonation et les vidéos (tous les exercices et sketches sont déposés et protégés).

Merci à Nicolas Vitiello, Bruno Le Millin, Ingrid Lefrançois et Maude Raba pour leur implication en tant que comédiens dans les vidéos.

Merci encore à Maude, Bruno et Ingrid pour le temps qu'ils ont consacré à la relecture de mon ouvrage et à leurs précieuses recommandations.

Merci, enfin, à mon éditeur qui continue de me faire confiance.



Avant-propos

Formatrice-consultante en communication orale et écrite, je suis auteur de deux précédents ouvrages sur la prise de notes, l'un traitant d'une technique particulière (nommée MERAS®) permettant de simplifier et d'accélérer vos prises de notes (*La prise de notes efficace*, 2^e édition, Dunod), l'autre traitant d'une méthodologie associée à de nombreuses techniques de prises de notes, permettant de prendre l'essentiel et visant principalement le public étudiant (*La prise de notes efficace pour étudiants*, Dunod).

Durant mes nombreuses années de carrière en tant que formatrice, j'ai souvent entendu la phrase : « mais pourquoi ne nous a-t-on pas appris ça avant?! ». Et oui ! Pourquoi ? Pourquoi personne ne nous prépare pour notre vie future, tant à prendre des notes, qu'à prendre la parole en public ?

Sans aucun doute, notre société a changé et notre monde s'accélère. Nous sommes de plus en plus confrontés à devoir échanger, partager une information, tant à l'écrit qu'à l'oral, bref, à communiquer en général ! Mais tout le monde ne possède pas la même aisance. J'espère que vous trouverez, chers lecteurs,

les réponses à vos attentes à travers ce livre, et que vous vous sentirez mieux armés pour prendre la parole, en réunion, face à vos responsables, lors d'un entretien, d'un séminaire, pour vous adresser à vos collègues, vos amis ou votre famille, mais aussi à des étrangers.

Bonne lecture!