Prise de parole : comment introduire efficacement une réunion ?

La prise de parole fait partie intégrante de notre métier de programmiste. Toutefois, il n'est pas toujours évident d'introduire une réunion et animer une présentation. Et c'est le cas dans pas mal de métiers ! Pour remédier à cela, nous avons décidé de nous former. Comme ça, nous serons (encore plus) au top pour animer vos réunions. Nous avons donc pris part à une formation en communication orale animée par Raphaëlle Martin, co-fondatrice des Résonatrices (organisme de formation en prise de parole).

Nous ne révèlerons évidemment pas tous ses secrets mais voilà ce qu'on peut vous dire. Quatre étapes clés sont importantes pour démarrer une réunion.

Capter l'attention

Cette première étape est essentielle pour retenir l'attention du public face à nous. Elle permet notamment de lui préciser en quoi, et pourquoi cette réunion le concerne. L'orateur saisit ce moment pour créer un **lien** avec son auditoire.

Exposer les enjeux

Les enjeux constituent au sens littéral du terme « **ce qui est mis en jeu** ». A ne pas confondre avec les objectifs qui viennent ensuite. Exposer les enjeux est une étape clé de la réunion, n'hésitez pas à être précis.

Enoncer les objectifs

Les objectifs constituent, eux, la **cible à atteindre,** grâce aux différentes actions menées tout au long du projet. Deux types d'objectifs peuvent être évoqués : les **objectifs du projet** et les **objectifs de la réunion.**

Présenter le sommaire

Une fois les enjeux et les objectifs mis en avant, l'orateur peut passer au développement des différents points qui seront abordés lors de la réunion : le sommaire. Celui-ci doit faire comprendre à l'auditoire que les différentes parties permettront d'aboutir à la réponse des objectifs de la réunion. Et ainsi, satisfaire les enjeux de celle-ci.

Attention, d'une manière générale, il est nécessaire que le public se sente impliqué dans la réunion. Surtout dans notre cas ! Le programmiste a en effet un rôle de conseil qui ne peut fonctionner qu'avec la participation active du public (définition des besoins, choix d'un scénario, etc...). Le projet avance grâce aux échanges lors des différentes réunions ainsi qu'aux prises de décisions à chaque étape du projet.

Ces 4 étapes permettent donc la mise en contexte du projet, tout en attirant l'attention de son auditoire. Elles sont incontournables pour bien commencer une réunion et être le plus efficace possible. Bien évidemment plein d'autres facteurs entrent en jeu pour réussir sa réunion. Envie d'en savoir plus ou de nous tester sur une de vos réunions ?! Contactez-nous !

A.G.