

## LA PRISE DE PAROLE

### Se préparer

La veille ou l'avant-veille d'une communication importante, se préparer.

- **Répéter son texte ou les arguments forts à haute voix.**

*(Mieux j'aurai préparé mon intervention - plan / argumentation - plus je pourrai me consacrer à la forme. Être pleinement présent- Le message comportemental = 70%).*

**La voix se pose comme le corps se pose.**

### Quelques secondes avant ...

#### I. En « coulisses »...

- **Prendre SON temps** (10 sec à ... 5mn, ou plus). Trouver un endroit (couloir, toilettes, salle annexe) pour **s'isoler un instant**, se mettre en confiance (si c'est possible). S'ouvrir.

Ne pas commencer une prise de parole en public en *déséquilibre* - physique ou émotionnel. (Penser à un athlète qui prend ses marques avant de s'élancer).

#### A retenir

- « Se poser » (sentir le sol sous ses pieds)
- Se référer à des sensations tactiles : chaleur / bruits / odeurs / vêtements / lumière...
- Écouter sa respiration, paisible - manière de se recentrer sur soi. Inspirer « OUI »
- En cas de trac : détendre (lâcher) le ventre et bas ventre. Ne pas se figer. Bouger.
- Bouche sèche, penser à du citron, en rondelles... Se mordiller le bout de la langue.
- S'efforcer d'envisager la situation qui va suivre comme un moment de plaisir...
- Visualiser le (les) interlocuteurs comme des partenaires de jeu et non des juges...
- Articuler des phonèmes de déblocage et d'articulation : miam... miam...  
« Je veux z'et j'exige d'exquises z'excuses ». Lentement et distinctement.
- Sourire, à l'intérieur du visage. Articuler un « OUI » silencieux et large. Cf. « Ignace »

## 2. L'Entrée : *s'approprier la situation*

- **Avancer franchement.** Debout (ou avant de s'asseoir), marquer un petit temps ; se sentir important ; « respirer » le lieu. (Bureau / salle de réunion / amphithéâtre, etc.).
- **Offrir son visage et son regard aux présents.** Accueillir chacun en intention ou en pensée. Se souvenir qu'un groupe, un auditoire, un public est constitué de plusieurs fois, dix fois, cent fois un individu... C'est à lui que je m'adresse.  
Sourire éventuellement ; « apporter sa détente » avec soi... Mettre à l'aise
- **Créer le pôle d'attention** au travers de ce premier contact qui « donne le ton ». Mon état intérieur détermine celui des autres, même si ils ne manifestent aucune réaction dans l'instant.

## 3. S'installer

Posture de communication ou d'entretien

- **Prendre le temps de s'installer** (ici aussi ne pas faire en « panique »)
- **Se poser en conscience** (physique). Sentir le fond de chaise sous ses fesses. Être tonique (droit, ouvert), sans raideur (épaules relâchées). Embrasser l'assistance et chacun du regard.
- **Poser ses mains ou ses coudes.** Identifier les objets « amis » : la table de conférence, le stylo, bloc papier, etc.

# C'est l'heure !

## L'exposé

Imaginons le pire !

Rien ne va plus... ! Le trac vous est resté ; vous sentez le bafouillage venir !

Ne vous laissez pas surprendre. Reconnaissez ce vieil « ami-ennemi ».

Connaissant les symptômes ne cédez pas à la panique. Accrochez vous à votre plan.

# JEAN SOMMER

COACH / AUTEUR / CONFÉRENCIER

## A retenir

### Au commencement :

- Toujours faire face à son public. Il y a des choses qu'on peut dire sans honte et que chacun entendra. Exemple : annoncer son trac... avec un sourire.
- Commencer dans le médium de la voix. Mâchoire, langue, gorge, détendues.
- Ne pas « attaquer », tête et thorax projetés en avant. Toujours et encore se poser...
- Marquer une pose pour vérifier son plan. Ne pas avoir peur des silences !
- Préférer recommencer (après un faux démarrage) et le dire.
- Ne pas s'excuser ni se justifier. Avancer / respirer !
- Ar-ti-cu-ler ! Ne pas garder les mots dans sa bouche. Les vivre avec son corps. A pleine bouche.

### Durant l'exposé :

- Marquer des pauses. Respirer... tout le monde respirera...
- Faites des phrases courtes. Votre discours y gagnera. Votre réflexion aussi.
- L'oreille de celui qui vous écoute, n'est pas un entonnoir à gaver les oies.
- Garder l'œil ouvert et le bon, que chacun se sente interpellé et écouté.
- Jusqu'au bout des mots, des phrases, soyez acteur de votre pensée en direction des autres et non comme un morceau de bois à la dérive.
- Gardez l'objectif en vue. Suivez le plan : intro / développement / conclusion.
- N'ayez pas peur de répéter. Récapituler. Faire des liaisons synthèse.

### Conclure

*Etre entendu, constitue en communication, la politesse minimum.*

*A bon entendeur...salut !*

