On passe des semaines et des mois pour faire un bon dossier. On passe des jours et des heures pour préparer le document de présentation. Par contre, on passe très peu de temps pour préparer le déroulement de la rencontre.

Ceci est le sujet de la présentation d'aujourd'hui !

Qui a déjà eu des problèmes ou des inconforts lors d'une présentation de son dossier à des collègues ou à ses gestionnaires ?

Malgré tous les trucs et astuces présentés ici, respectez la culture de votre client (ou de votre entreprise) et avant tout soyez vous-même.

Quand devrait-on présenter à ses pairs ? À chaque fois qu'on réalise un mandat

Synergie
- Brainstorming
- Avoir des idées

Challenge
- Valeur ajoutée !
- Filet de sécurité !
- Se valider !

Dry Run
- Se pratiquer avant de présenter aux décideurs

Quand devrait-on présenter à des décideurs ?

Habituellement, ce sont les décideurs qui décident les moments de présentation

On retrouve généralement trois moments :
- Présenter le mandat afin de l'approuver
- Présenter le suivi du mandat et les résultats intermédiaires
- Présenter les résultats finaux et leurs approbations

Avez-vous déjà vécu des situations dérangeantes ?

Des gens dérangeants !

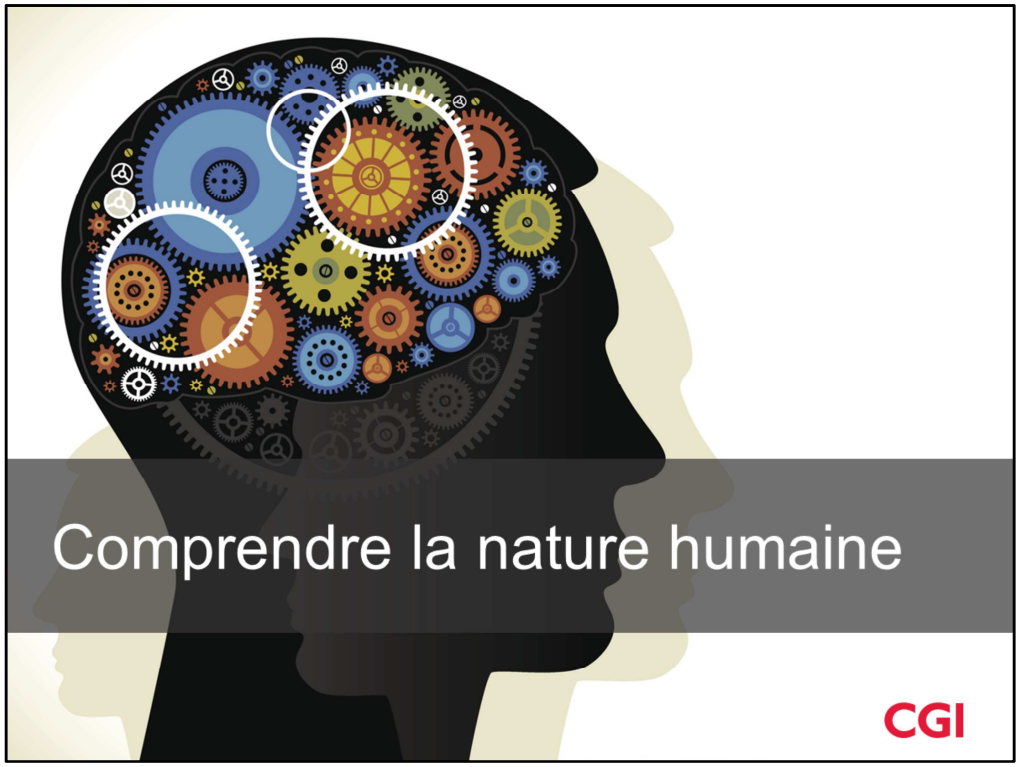
- Parle trop longtemps
- Parle trop souvent
- Sait tout
- Critique constamment
- Veut absolument avoir raison
- Veut prendre le contrôle
- Ne semble pas intéressée

CGI

Des propos dérangeants

- Des propos trop détaillés
- Des questions inattendues
- Des commentaires hors contexte
- Des propos blessants

CGI


Comprendre la nature humaine
CGI

La mafia

Ne soyez pas stressé vous ne faites pas une présentation à la mafia. Vous n'allez pas mourir, peu importe la rencontre et peu importe le résultat de la rencontre

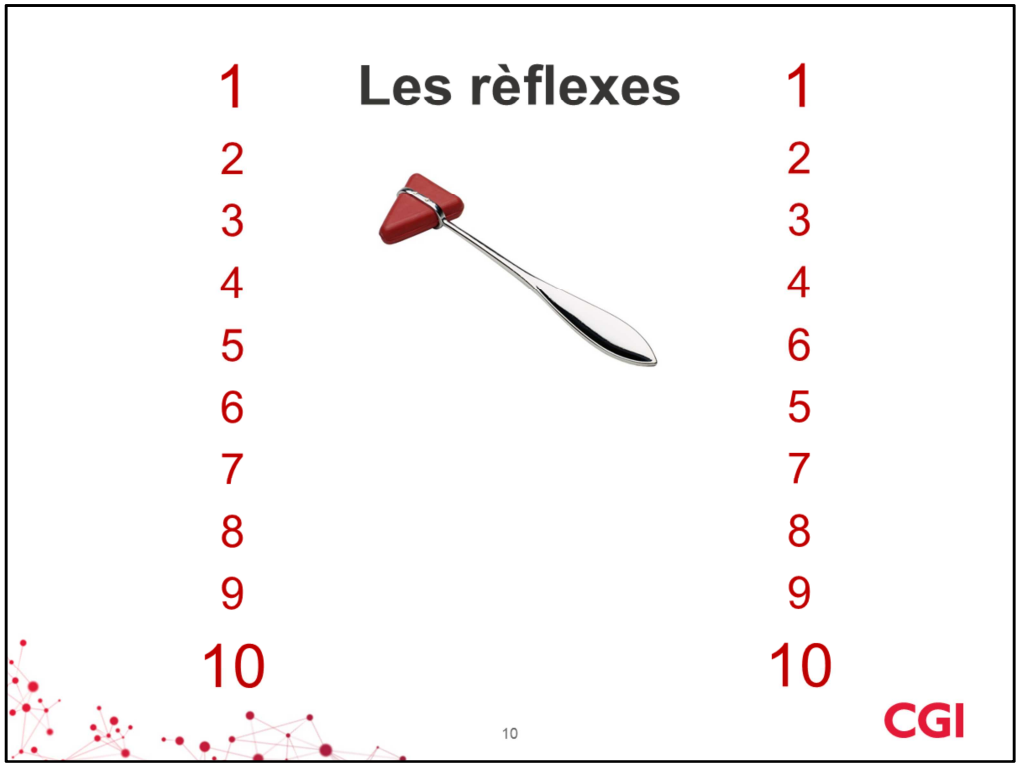
Anecdote : Présentation à des directeurs régionaux

Prise 1 : Ambiance agressive - Les directeurs ne veulent pas de la présentation – Questions blessantes

Prise 2 : Présentation réussie - Voir acétate « Filet de sécurité »

Ligne de parti
Toutes les bonnes idées de libéraux seront challengées par le parti Québécois et vice et versa
Peu importe votre discours parfois, certaines personnes seront contre
Préparez-vous en conséquence - Rencontrer les gens un à un avant la présentation

Photo:
http://www.ledevoir.com/non-classe/467128/le-quebec-dans-une-impasse-politique
Jacques Boissinot La Presse canadienne



Les réflexes !

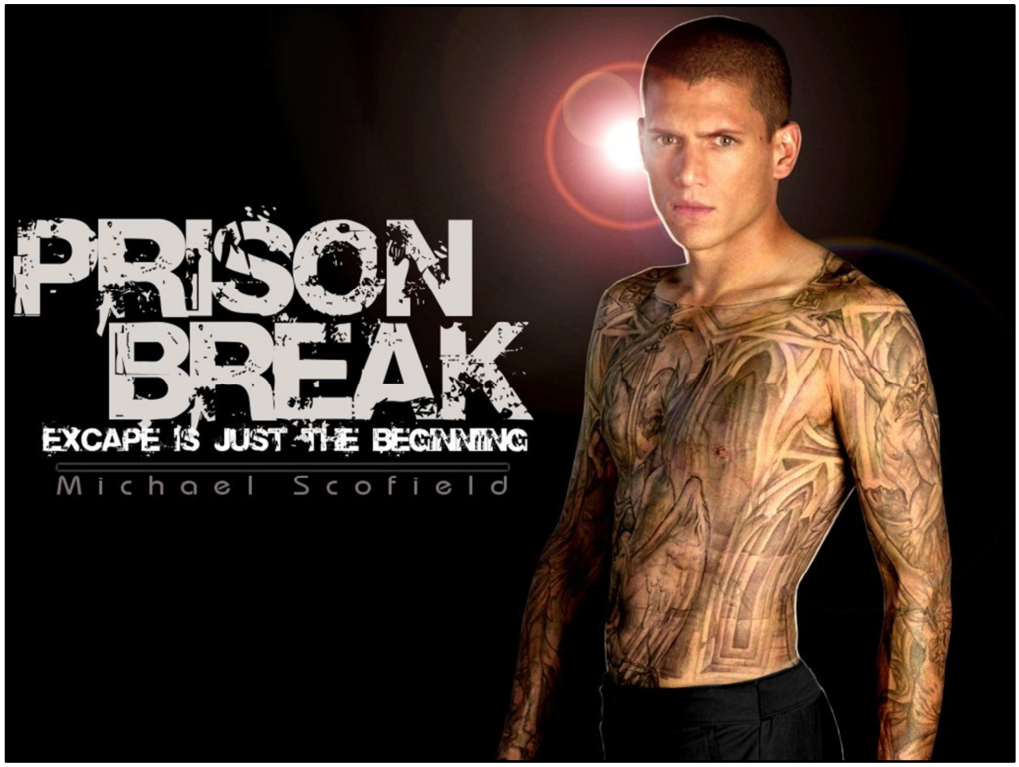
Qu’est-ce qu’un réflexe ?
Un réflexe est une réponse musculaire involontaire, stéréotypée et très rapide à un stimulus

Il y a aussi des réflexes cérébraux !

Les gens vont toujours chercher des erreurs. C’est humain et c’est très bien comme ça car cela améliore votre solution

Par contre, éviter les erreurs qui mettent du bruit sur la ligne c.-à-d. empêchent les gens de se concentrer sur les bonnes choses

- Fautes d’orthographe
- Erreur dans les calculs
- Autres ?



Prison Break

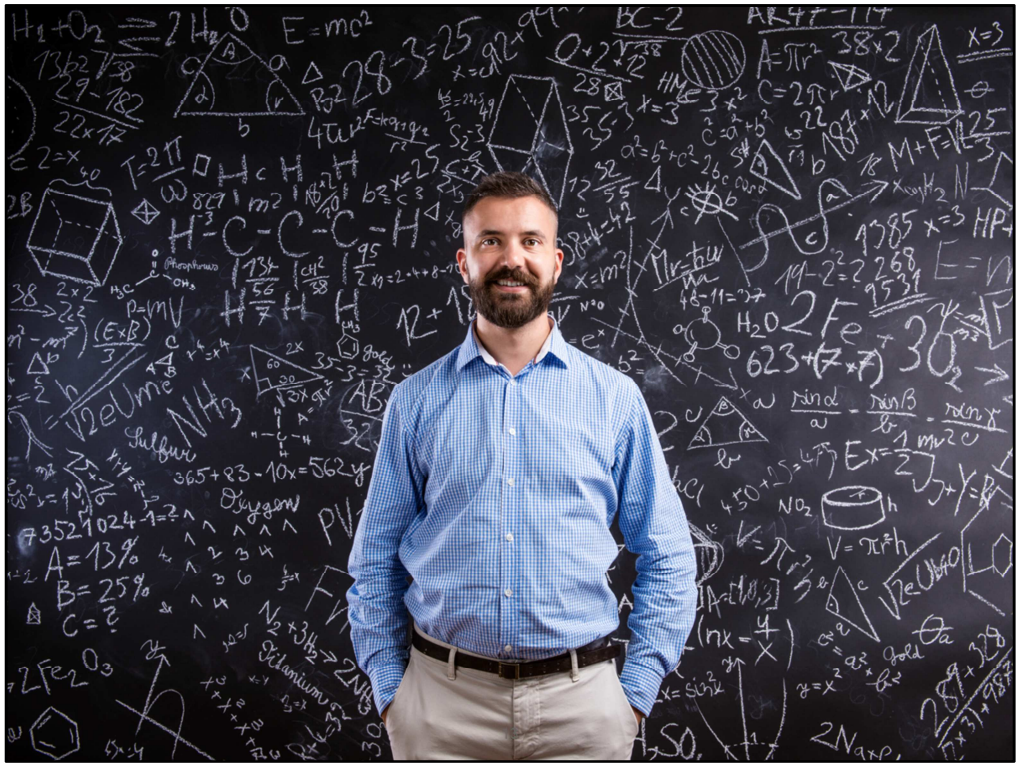
Ne tatouez pas votre solution sur votre corps car elle sera difficile à modifier !

Détachez-vous de votre solution !

Mettez votre solution sur la table comme si c'était quelqu'un d'autre qui l'avait élaborée et recherchez les occasions de l'améliorer

Évitez de personnaliser les solutions, par exemple :
- La solution de Jacques
- La solution de Pierre
- Etc.

Quand vous faites une présentation, quel rôle avez-vous ?



Le savant !

Ne soyez pas trop compliqué - Ce n’est pas un exposé de votre savoir

Garder ça simple
E = MC^2 et non l’exposé de la démonstration

Adaptez votre discours au participant moyen

Ne visez pas à impressionner l'auditoire en leur montrant :
- tout ce que vous savez
- tout ce que vous avez fait

Présenter son cheminement personnel pour arriver à vos résultats ne garantit pas que vous allez convaincre les gens. Chacun a sa manière de réfléchir

Le professeur de maternelle

Ne prenez pas votre auditoire pour des enfants

Ne soyez pas condescendant

Vous êtes peut-être l’architecte ou l’analyste le plus expérimenté de l’entreprise mais rappelez-vous toujours que **vous vous adressez à des adultes**

Votre rôle : Animateur et expert

Vous avez deux chapeaux : animateur et expert

Vous êtes avant tout un animateur !

Si vous ne gérez pas votre rencontre, vous allez vous faire gérer !

Quelques bonnes pratiques

Auditoire
- Assurez-vous de bien connaître votre auditoire (rôle, expertises et préoccupations)
- C'est toujours bon de rencontrer les participants un à un avant la rencontre
- **Anecdote :** Éthique dans les relations d'affaires – Matériel informatique ne fonctionne pas – Présentatrice critique les TI – Tous des informaticiens dans la salle
- **Anecdote** : Vulgarisation des modèles de données (modèle de données conceptuel, logique, physique) – Il y a des experts en modélisation de donnée dans la salle

Type de présentation
- PowerPoint : Juste ce qu'il faut – Juste ce qui est important - Le reste en annexe
- Tableau : Excellent pour expliquer – Attention à votre écriture et vos dessins – Pratiquez-vous avant
- Document : Plus familier – Faites un document en conséquence

Document à l'auditoire
- Document avant la présentation : Évite de prendre l'auditoire au dépourvu surtout si c'est négatif
- Document pendant la présentation : Juste assez pour prendre des notes
- Document après la présentation : Envoyez le document complet après la présentation

Matériel de support
- Faites un document adapté à votre rencontre
- Si vous ne voulez pas discuter d'un point, ne le mettez pas dans le document
- Mettez vos acétates dans l'ordre que vous voulez présenter. Évitez de sauter des pages en disant que ce n'est pas important
- Amenez les copies pour tous
- Amenez de grands formats couleur surtout pour les schémas complexes et détaillés

Disposition de la salle
- Évitez le style classe
- Table ronde facilite la discussion
- Arrivez tôt pour repérer la place idéale pour vous
- Prévoyez votre place à l'avance près de votre client ou votre gestionnaire

Gestion du temps

Anecdote : Réunion de projet – Promesse de finir 5 ou 10 min avant l'heure
Anecdote : Présentation d'un projet RH - Temps coupé (15 min au lieu d'une heure) - Présentation faite à l'envers (savoir improviser) – Temps respecté

Gestion du temps
- Démarrez à l'heure et finissez à l'heure ou avant, si possible (précisez-le dans votre convocation)
- Réservez du temps par section et respectez votre horaire
- Faire une deuxième rencontre est toujours une bonne solution au lieu de tout faire en vitesse

Gestion de l'horaire
- Respectez votre horaire
- Sachez ce que vous allez couper si vous manquez de temps
- Préparez-vous à improviser
- Gardez-vous du matériel en bonus

Gestion de la rencontre
- Ouverture
    - Objectifs recherchés
    - Tour de table – Présentation des participants – Attentes de chacun
- Fermeture
    - Les commentaires après la rencontre sont toujours les bienvenus
    - Expliquez vos prochaines actions
    - Remerciez les gens

La période de questions

Vous êtes l’animateur, ne n’oubliez jamais !

Laisser les gens poser des questions n’importe quand c’est très gentil mais ça peut ruiner votre présentation !

Précisez toujours quand vous voulez avoir les questions et les commentaires
- À la fin de la présentation, à la fin d’une section, à la fin d’une page, etc.

Vous pouvez toujours demander de ne pas être interrompu pendant la présentation d’une page ou d’un schéma

Bonne pratique
- Prenez toujours en premier les questions de compréhension
- Prenez ensuite les commentaires

La langue de l’auditoire

Ne tenez pas pour acquis que tout le monde connait bien les termes que vous utilisez

Attention aux acronymes

Attention au Buzz Word à la mode

Attention au raccourci

- « Cette fonction sera développée lors de la livraison 3 »

Un GPS dans la tête

Certains l’ont d’autres pas

- **Anecdote** avec ma conjointe : Pour elle c’est d’une simplicité enfantine d’expliquer un trajet. Pour moi, c’est complexe et stressant car je n’ai pas le sens de l’orientation.

Attention vous avez peut-être des facultés d’abstraction que certains membres de l’auditoire n’ont pas

- **Anecdote** d’une architecte hors pair capable de maintenir des centaines de liens dans sa tête

Prenez le temps d’expliquer vos concepts !

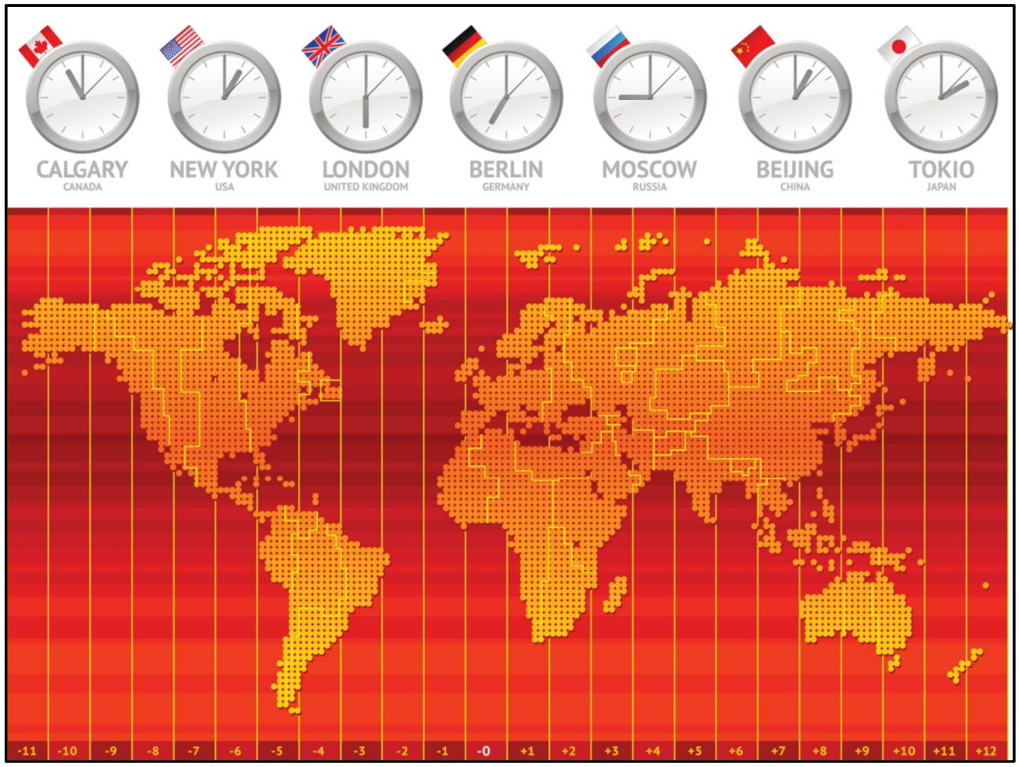
Les fondations !

Assurez-vous que tout le monde peut comprendre – Commencez par la base !

Décortiquer vos concepts ou schémas complexes

N’ayez pas peur de rappeler les concepts ou les étapes d’un projet

- « Je sais que probablement tout le monde sait ça mais je veux vous rappeler rapidement … »



Les fuseaux horaires

Assurez-vous que vous êtes sur le même fuseau horaire ;-)

Vous travaillez sur votre projet depuis 3 mois mais pas votre auditoire

Vous avez fait du chemin qu'eux n'ont pas fait

Partez toujours de la dernière rencontre

Si c'est la première rencontre, présentez le contexte ou les événements qui ont provoqué le démarrage de votre projet

Présentez les éléments marquants de votre cheminement **(et non énumérer tout ce que vous avez fait)**

Assurez-vous que tout le monde est au même niveau de connaissance de votre mandat

Le filet de sécurité

Anecdote : Présentation aux directeurs régionaux

Prise 1 : Ambiance agressive (voir acétate « Mafia »)

Prise 2 : Rencontre réussie - Préparation de la rencontre avec le vice-président – Entente sur les sujets chauds

Anecdote : Présentation à un comité de direction. Réunion réussie – Commentaire « Ce n'est pas juste, il a triché. Il a rencontré tous les membres du comité un à un avant la présentation ;-) »

Avez-vous des alliés dans la salle ?

Présentez votre solution à des personnes une à la fois

- On convainc rarement des gens dans une rencontre - Il faut faire du corps à corps

Montrez votre travail à quelqu'un d'expérience avant de le présenter à des décideurs

Faites des répétitions avec des collègues avant de présenter votre dossier aux décideurs

La vedette !

Vous n’êtes pas la vedette même si vous êtes à l’avant !

Mettez vos interlocuteurs en valeur et non vous-même

- Essayez toujours de comprendre le point de vue de l’interlocuteur
- Ne pas essayer de convaincre
- Évitez la confrontation
- Ne passez pas votre temps à vous justifier

La règle du N - 1

N : la portée du mandat et votre connaissance du mandat

N – 1 : Un peu moins de tout ce que vous savez

Présentez toujours N – 1

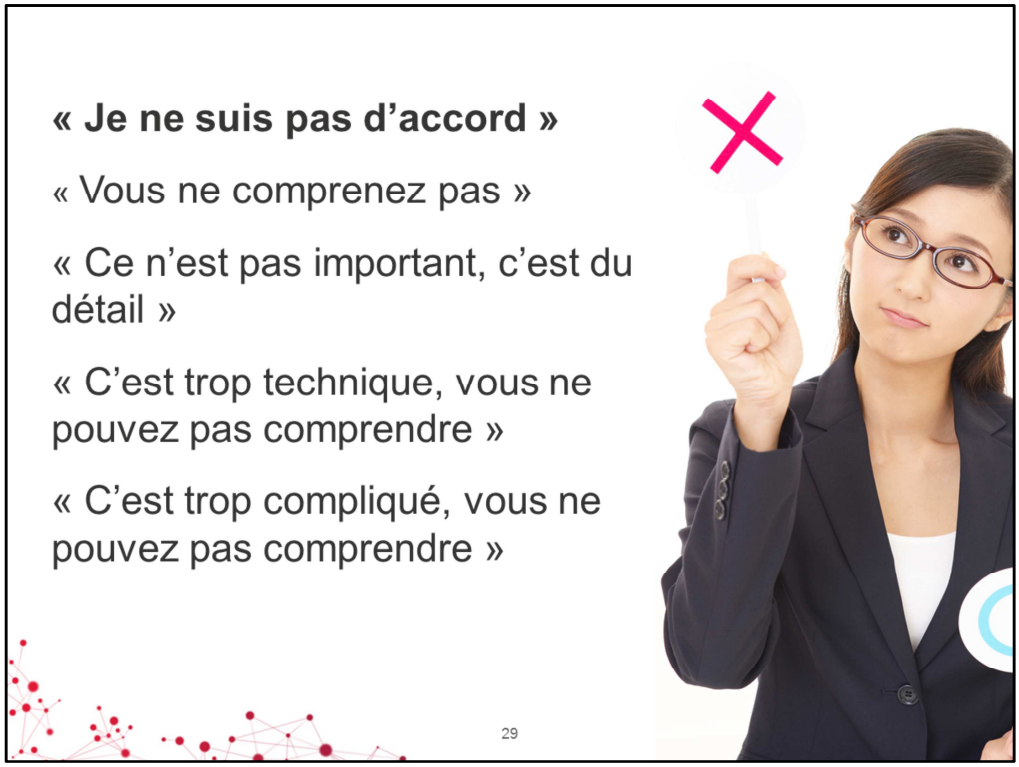
Ne présentez pas tout ce que vous savez car la plupart des questions que vous aurez seront à l'extérieur de votre zone de confort et vous n'aurez pas les réponses

Vous ne pouvez pas prévoir toutes les questions et commentaires **mais vous pouvez prévoir vos réponses**

Vos répliques vont donner le ton à la rencontre

Les bonnes répliques de l'animateur !

« Je ne sais pas » est une excellente réponse !



Les mauvaises répliques de l’animateur

« Je ne suis pas d’accord » fait en sorte que vous ouvrez un débat avec une personne. Un débat est toujours difficile à fermer.

Quelques outils !

Gérer le temps de parole

Expliquez le concept au début de la rencontre.

Carton jaune :
- Permet sans déranger d’avertir quelqu’un qui exprime son point de vue de conclure rapidement

Carton rouge
- Désolé c’est terminé, on passe la parole à un autre participant

Seulement d’expliquer le concept amène les gens à se discipliner eux-mêmes.

Technique excellente pour des rencontres avec collègues

Le tour de table

Parfait pour avoir l’opinion de tous.

Attention, le dernier qui parle à moins de choses à dire

Varier la séquence

- Ne pas toujours commencer par la même personne
- Varier le sens
- Varier l’ordonnancement (ex.: on saute une personne)

Opinion d’un groupe

On remet à chaque participant un carton vert, un carton jaune et un carton rouge

Opinion sur un sujet :
- Vert : 100% d’accord
- Jaune : Des réserves
- Rouge : Pas d’accord du tout

Pour sonder rapidement l’opinion du groupe :
- au signal de l’animateur, chacun dépose son carton devant lui

Selon la tendance du vote, l’animateur donne la parole à la personne de son choix.
Permet de donner la parole à une personne qui parle moins.
Au fil des discussions, les gens peuvent changer leur vote

L’important ce n’est pas de convaincre, ni d’avoir un consensus mais plutôt d’avoir l’heure juste.

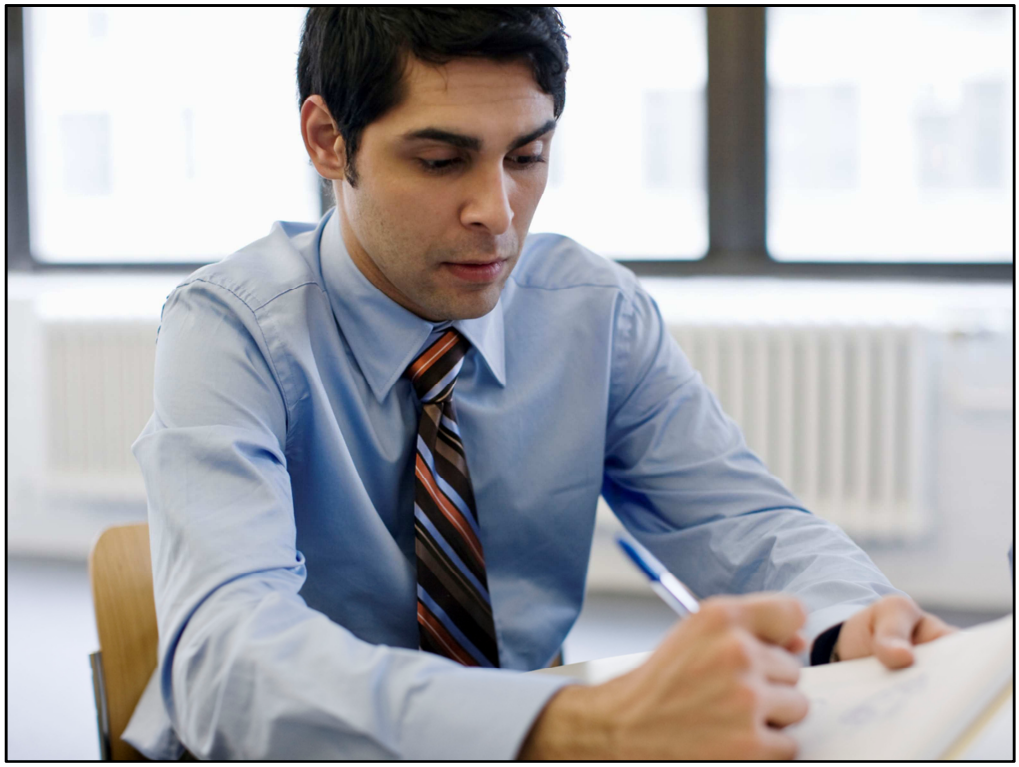
Le flipchart !

Rassurez l'auditoire en notant dans un endroit visible (ex.: tableau, flipchart, écran) les éléments intéressants ou sensibles

Frigidaire ou stationnement
Notez les sujets ou commentaires pertinents qu'on ne peut pas traiter immédiatement mais qu'on pourra traiter à la fin de la rencontre
Prévoyez du temps à cet effet

Tableau d'idées
Notez les idées intéressantes qui contribueront à améliorer votre dossier

Tableau de suivi
Notez les éléments de suivi qu'il faudra clarifier et faire un suivi à l'auditoire



Prendre des notes !

Toujours avoir quelqu’un pour prendre des notes durant la rencontre.

Ceci vous permet de ne rien oublier et surtout de rester concentrer sur votre rôle d’animateur et d’experts

Cette personne pourra même vous aider dans des situations où vous avez besoin d’une information détaillée car elle aura en sa possession votre étude détaillée

Faites toujours un compte rendu de vos rencontres !

Le but de cette présentait était de montrer comment on pouvait passer d’une rencontre difficile ….

… à une rencontre réussie !

Qu’est-ce que vous avez retenu ?

« Il n’y en aura pas de facile »

Sachant cela :

- Ne vous faites pas surprendre
- Préparez-vous en conséquence
- Diminuez vos attentes

Des questions ?

CGI

La force de l'engagement[MD]

Merci !

Graphiste : Dominique Plante, CGI

CGI

La force de l'engagement[MD]