GUIDE-CONSEILS

stratégies PME

MAXIMISER L'IMPACT DE VOTRE CONFÉRENCE

Les experts ayant eu le plus de succès avec leur conférence par le passé ont suivi ces grandes règles de l'art des présentations :

1. **Définissez une seule transformation recherchée avant de bâtir votre conférence.** Avant de construire le contenu, complétez la phrase suivante : « À la fin de mes 30 minutes, je veux que les dirigeants présents comprennent _____ et soient capables de _____. » Cet exercice vous aide à concevoir votre conférence en fonction du résultat concret pour le participant, plutôt qu'en fonction de l'information que vous souhaitez transmettre.

2. **Captez l'attention de votre auditoire dès le départ.** Ne tenez pas pour acquise leur attention. L'attention d'un auditoire passif prend typiquement 10 minutes à atteindre son niveau maximal. Vous pouvez toutefois accélérer ce niveau d'attention en débutant votre conférence directement par un élément accrocheur comme une illustration concrète liée à votre thématique, un cas à succès ou une erreur commune. Assurez-vous aussi d'être vous-même dynamique dans votre attitude dès le départ. Dans vos premières minutes, faites également comprendre au dirigeant ce qu'il gagnera à maîtriser votre sujet, ou ce que lui coûte le statu quo : passez de « voici mon sujet » à « voici pourquoi ce sujet mérite votre attention ».

3. **Structurez votre conférence autour de trois idées fortes.** Pour une conférence de 30 minutes, privilégiez quelques messages distinctifs plutôt qu'une longue succession de conseils. Une structure simple fonctionne bien : le problème, trois idées clés, des exemples, puis les actions à poser.

4. **Les PowerPoint, Keynote, Prezi et autres sont des outils pour assurer une écoute active de votre conférence, mais ils doivent demeurer un support.** Quand votre auditoire lit une diapositive, il ne vous écoute pas. Évitez donc que la présentation visuelle ne fasse la conférence à votre place. N'oubliez jamais que les visiteurs assistent à votre conférence pour vous écouter, et non pas pour lire votre présentation. Gardez donc votre présentation visuelle légère en éliminant tout texte lourd, tout graphique trop complexe. Privilégiez plutôt des diapositives très épurées, des images, des « points forms » et des phrases courtes ou des mots simples qui ne résument que l'essentiel du concept abordé. Limitez-vous à une seule idée forte par diapositive pour faciliter la compréhension de l'auditoire.



5. **Évitez à tout prix de lire votre présentation projetée à l'écran.** Ceci vous porte à tourner le dos à votre auditoire, coupe le contact avec celui-ci, ce qui a pour conséquence de lui faire perdre une partie de son intérêt.

6. **Assurez-vous que le texte de votre présentation soit facilement lisible de loin.** N'oubliez pas que les salles ont 60 pieds de long. Favorisez un contraste très net entre la couleur du fond d'écran et celle de votre police. Personnalisez votre présentation et évitez les modèles préfabriqués. N'utilisez pas des polices avec empattement (« serif » en anglais) ou aux lettres très rapprochées, qui sont plus difficiles à lire de loin. Ne changez pas de police en cours de présentation.

7. **Limitez la présentation de votre entreprise à l'essentiel.** Commencez par apporter de la valeur au dirigeant plutôt que de vous présenter longuement. Votre biographie et votre entreprise doivent servir à établir votre crédibilité, sans devenir le sujet de la conférence : limitez cette présentation à environ deux minutes et à une seule diapositive.

8. **Ne remettez pas votre présentation à votre auditoire, ni pendant l'évènement ni à la suite de celui-ci.** Vous vous privez ainsi d'une possibilité de contact privilégié avec votre auditoire. Invitez-les plutôt à votre espace-conseils pour poursuivre la discussion, revenir sur des éléments méritant d'être approfondis, aborder une situation spécifique avec un visiteur ou leur remettre un très court résumé de votre présentation. Si le temps manque, établissez un rendez-vous ultérieur à l'évènement pour revenir sur la conférence, plutôt que de remettre simplement l'intégralité de votre présentation.

9. **Faites réviser le français de votre présentation.** N'oubliez pas qu'une conférence est aussi un exercice de crédibilité où vous êtes jugé par l'auditoire sur votre compétence. Des fautes d'orthographe pourraient être perçues comme un manque de professionnalisme et nuire à votre crédibilité en tant que conférencier et expert.

10. **Ne surutilisez pas les animations des logiciels de présentation.** Celles-ci viennent distraire inutilement l'auditoire, qui ne porte alors plus attention à vos propos. Utilisez quelques animations simples pour dynamiser votre présentation, mais allez-y avec modération.

11. **Portez attention à la progression logique de votre conférence dans le temps alloué.** Ceci facilitera la compréhension de l'auditoire. En ce sens, présentez un court plan de présentation au départ, mais gardez-le très concret. N'oubliez jamais que vous vous adressez à des dirigeants de PME qui sont des généralistes et non des collègues experts.

12. **Évitez de surcharger de contenu les 30 minutes de votre conférence.** Mettez l'accent sur la thématique de la conférence et n'essayez pas d'en faire trop. Une présentation plus détendue sera plus facile à suivre par votre auditoire. Assurez-vous toutefois de ne pas tomber dans l'autre extrême en n'abordant pas le sujet pour lequel celui-ci s'est déplacé.

13. **Utilisez le plus possible des exemples concrets pour illustrer vos propos.** Privilégiez des exemples de PME à ceux des grandes entreprises pour que l'auditoire puisse s'identifier à ceux-ci. Le recours au storytelling rend vos exemples plus faciles à suivre et à retenir : présentez certains cas sous forme de courte histoire, en couvrant la situation, le problème, la décision prise, le résultat obtenu et la leçon à en tirer. Prévoyez également un ou deux moments mémorables dans votre conférence, que ce soit une phrase, une statistique, une démonstration ou une histoire que les dirigeants auront envie de raconter le lendemain.

14. **Transformez votre information en recommandations concrètes.** Après chaque explication, répondez régulièrement à la question suivante : concrètement, qu'est-ce qu'une PME devrait faire? Votre expertise devient ainsi directement applicable pour le dirigeant qui vous écoute.

15. **Adaptez votre niveau de langage et de concepts à votre auditoire.** Celui-ci s'attend à voir un expert présenter la conférence, mais un expert précis et qui sait vulgariser. La plupart des dirigeants de PME n'ont pas de formation poussée en gestion et profitent plutôt d'une expérience terrain pour expliquer leurs succès. Ne l'oubliez pas dans l'élaboration de votre conférence.

16. **Résistez à la tentation de suivre votre présentation sur l'écran de l'ordinateur portable qui sera devant vous.** Gardez un contact visuel constant avec l'auditoire pour démontrer que vous maîtrisez votre sujet et que vous avez confiance en vos moyens.

17. **Gérez votre temps.** Les 30 minutes allouées ne pourront être dépassées et il serait dommage qu'un membre de notre organisation doive vous interrompre avant que vous ayez pu conclure convenablement et inviter les gens à votre espace-conseils pour poursuivre la discussion. Pour vous faciliter la tâche, une horloge sera installée sur la table devant vous. Vous serez aussi avisé par un membre de notre équipe lorsqu'il ne restera que 10 minutes, et à nouveau lorsqu'il n'en restera qu'une. Passez alors immédiatement à votre conclusion, peu importe où vous en êtes. Évitez à tout prix d'accélérer pour compléter votre présentation : vous pourrez toujours inviter les gens à votre espace-conseils pour couvrir les éléments que vous n'aurez pas eu le temps d'aborder. Il reste, cependant, que la meilleure manière de gérer votre temps est d'avoir suffisamment pratiqué votre présentation et préalablement effectué les ajustements nécessaires. Lors de vos répétitions, visez environ 25 à 27 minutes pour une conférence de 30 minutes : cette marge vous permet d'absorber les réactions de l'auditoire, les transitions et les petits imprévus, sans avoir à accélérer en fin de présentation.



18. **Limitez le nombre de diapositives de votre présentation à environ 12 à 15 au maximum.** Il est possible d'utiliser davantage de diapositives, mais limitez à 20 secondes le temps consacré à chacune d'elles afin de vous donner du rythme.

19. **Les présentations visuelles ne sont pas du tout obligatoires.** Si vous sentez qu'elles vous nuisent, n'hésitez pas à vous en passer en affichant seulement la page titre obligatoire fournie par notre organisation. Ajoutez aussi une diapositive de conclusion qui indique l'emplacement de votre espace-conseils afin que les gens puissent passer vous poser leurs questions. Si vous n'utilisez pas de présentation visuelle, assurez-vous d'avoir une structure de présentation solide et bien préparée pour éviter les dérapages que limite la présence de cette dernière.

20. **Ne sous-estimez pas l'importance de votre gestuelle en tant que conférencier.** Celle-ci doit servir à appuyer vos propos et à donner du dynamisme à votre présentation. Ne laissez donc pas vos mains dans vos poches, comme plusieurs ont tendance à le faire. Évitez également de tenir quelque objet que ce soit dans vos mains (crayon, notes, pointeur), puisque celui-ci pourrait amplifier les tremblements liés à votre nervosité ou vous porter à inconsciemment jouer avec celui-ci et distraire l'auditoire. Dans le même ordre d'idées, en faire trop avec votre gestuelle pourrait avoir les mêmes conséquences.

21. **Méfiez-vous du café avant votre conférence.** Celui-ci assèche la bouche et peut amplifier une nervosité bien normale en début de présentation. De l'eau vous sera servie avant que vous ne commenciez votre conférence.

22. **Assurez-vous de bien couvrir la salle du regard.** Vous serez debout devant votre auditoire, sans lutrin, avec votre ordinateur portable sur une table devant vous. L'aménagement de la salle vous empêchera de vous déplacer vers le fond, mais vous pourrez marcher de gauche à droite puisque l'écran de projection sera au-dessus de vous. Profitez de cette liberté de mouvement pour apporter de l'énergie à votre conférence et pour couvrir visuellement la salle, particulièrement les gens à l'arrière. Pour la majorité des salles de conférence, la porte de sortie sera à l'avant, à côté de vous. Il est donc possible que des personnes doivent sortir de ce côté pendant que vous parlez : attention à ne pas vous laisser distraire.

23. **Assurez-vous de répondre à la question contenue dans le titre de votre conférence.** L'auditoire s'est déplacé en se basant seulement sur ce titre et s'attend donc à une réponse claire et précise.

24. **Assurez-vous que deux personnes de votre organisation maîtrisent la conférence,** advenant l'incapacité soudaine de votre conférencier principal, comme ce fut le cas pour certains par le passé. Nous vous rappelons qu'une conférence à l'horaire doit être obligatoirement présentée, sous peine de pénalités. Les visiteurs paient pour accéder aux conférences et sont donc en droit de s'attendre à ce que le menu de conférences présentées soit respecté.

Lorsque vient le moment de conclure, soulevez des questions liées à la thématique de la conférence que vous n'avez pu couvrir dans les 30 minutes. Proposez ensuite aux dirigeants trois actions concrètes qu'ils peuvent entreprendre dès leur retour au travail, puis invitez-les à venir approfondir la discussion à votre espace-conseils. D'ailleurs, n'oubliez pas de mentionner l'emplacement de votre espace-conseils en terminant votre conférence. Préparez et mémorisez votre toute dernière phrase avec autant de soin que votre accroche d'ouverture : elle doit résumer l'idée centrale de votre conférence et créer une véritable impression de fermeture.

Finalement, votre conférence aura un impact majeur sur les résultats de votre organisation à Stratégies PME. Prenez le temps de préparer sérieusement votre conférence et, si possible, pratiquez devant un auditoire. Si les dirigeants de PME présents dans la salle sont insatisfaits de votre prestation, il y a peu de chances qu'ils souhaitent aller de l'avant avec vos services. Les dirigeants de PME présents se servent en effet des conférences pour mesurer l'expertise, le professionnalisme et la motivation d'un expert et de son organisation à faire affaire avec eux. Ne ratez pas cette occasion unique et assurez-vous que le personnel présent à votre espace-conseils connaisse lui aussi le contenu de votre conférence : il aura certainement à répondre à de nombreuses questions à son sujet pendant les deux jours de l'évènement.

www.strategiespme.com
service@groupe-lgx.com
450 403-3444

Céduler une rencontre

PROPULSÉ PAR LE GROUPE

LGX