

Une main et une voix vers votre chemin

Anne-Catherine van Caubergh





PLAN

- ▶ ANATOMIE SOMMAIRE
 - ▶ Diaphragme
 - ▶ Cordes vocales et fonctions
- ▶ RESPIRATION
 - ▶ Exercices
- ▶ ARTICULATION
 - ▶ Exercices
- ▶ INTERPRÉTATION
- ▶ MECANISMES DE COMMUNICATION
- ▶ GRILLES D'ANALYSE ET CHECK-LISTS
- ▶ GESTION DU MATERIEL
- ▶ RESUME

ANATOMIE SOMMAIRE:

▶ LE DIAPHRAGME

- ▶ Cloison musculosquelettique
- ▶ Muscle composé de 2 héli-coupoles à convexité supérieure. Le plus volumineux des muscles respiratoires.
- ▶ Rôle physiologique fondamental. Sa contraction, crée une dépression et permet l'entrée d'air dans les voies respiratoires. Son relâchement permet l'expiration passive.

La contraction du diaphragme est périodique et automatique.

ANATOMIE SOMMAIRE:

▶ LES CORDES VOCALES

- ▶ Au nombre de deux
- ▶ constitué de replis fermes et souples
- ▶ des membranes muqueuses du larynx dont la vibration produit les sons vocaux — cri, langage, chant.
- ▶ Muqueuse, épithélium, ligaments, apophyse (=structure cartilagineuse), muscles...autant d'éléments qui constituent ces cordes

ANATOMIE SOMMAIRE:

- ▶ FONCTIONS DES CORDES VOCALES
 - ▶ Rôle dans la déglutition : Empêcher les aliments ou les liquides de passer dans les poumons ou la trachée
 - ▶ Fonction respiratoire: L'épiglotte et les cordes vocales laissent passer l'air inspiré vers la trachée et les poumons et l'air expiré vers le pharynx.
 - ▶ Organe de la parole: Le son de la parole est émis lorsque l'air expiré fait vibrer les cordes vocales.

LA RESPIRATION:

- ▶ EXERCICES
 - ▶ Inspiration
 - ▶ Expiration.

Pour que la voix porte de manière efficace et durable,
les **positions** du corps et de la tête sont importantes

L'ARTICULATION:

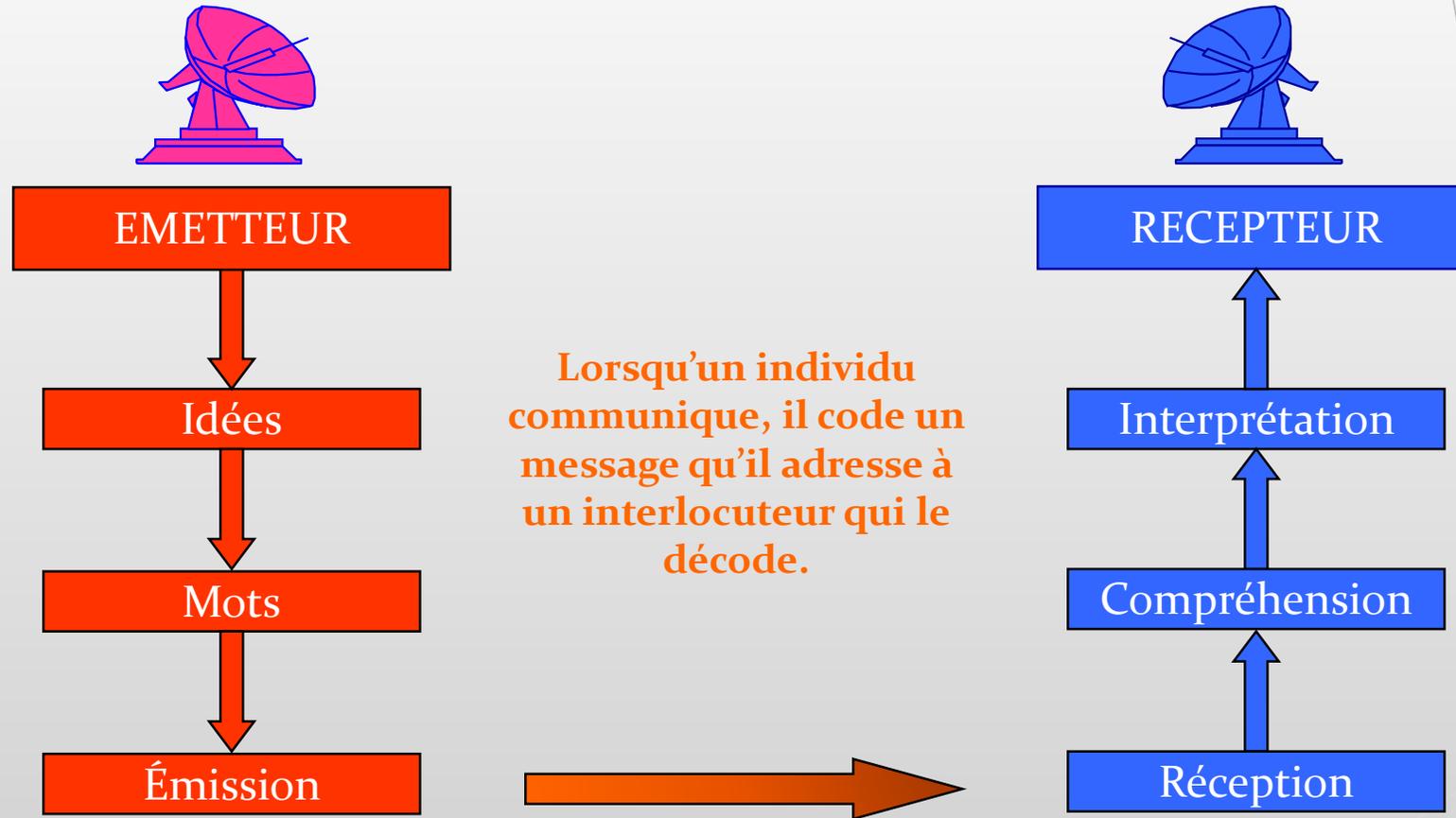
▶ EXERCICES

Les voyelles sont importantes pour la bonne
compréhension du message

L'INTERPRETATION:

▶ EXERCICES

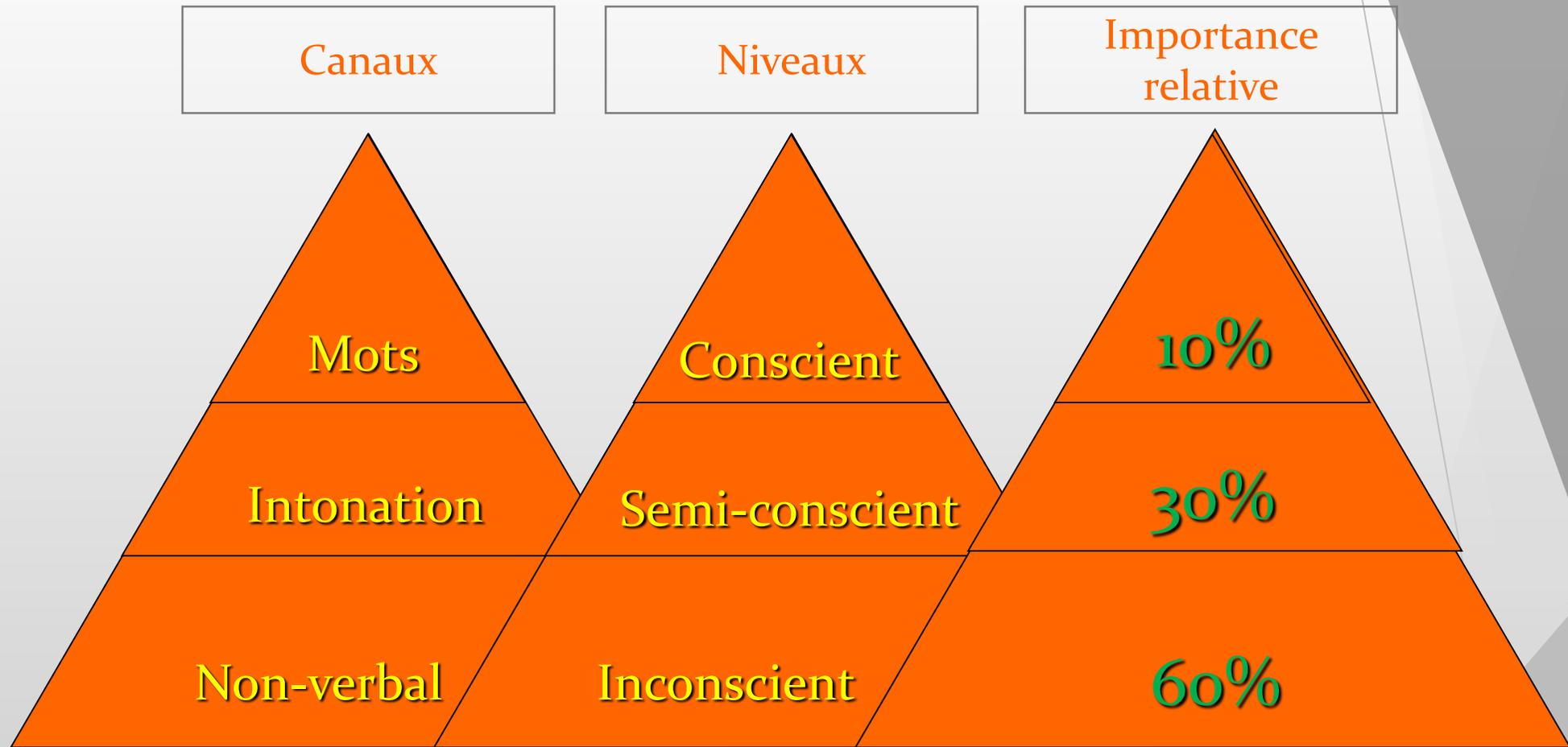
Mécanisme de la communication interpersonnelle



A chaque étape de ce processus, il peut y avoir des erreurs, des pertes ou des déformations.

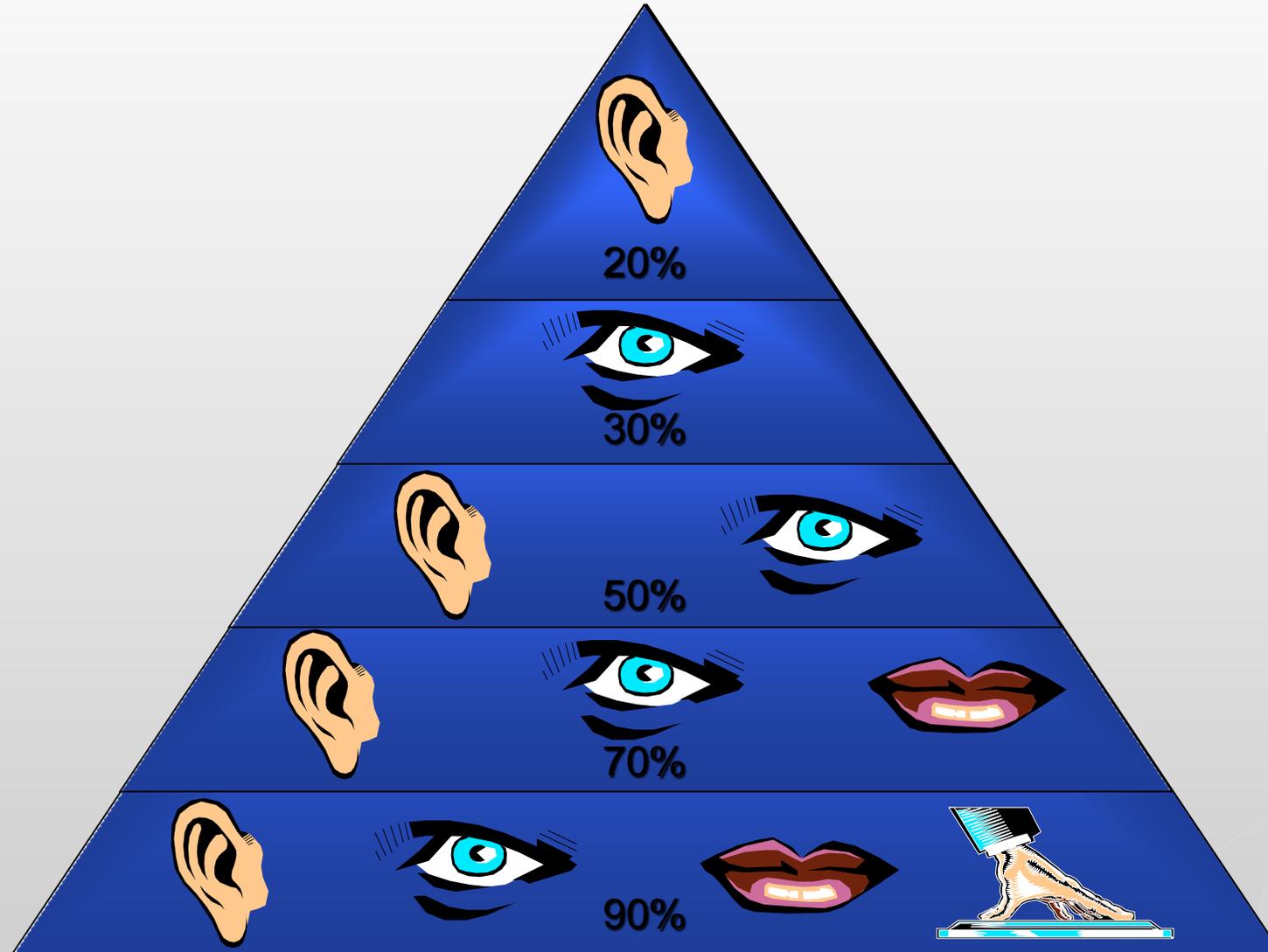
LES DIFFERENTS CANAUX DE COMMUNICATION

Les canaux de communication



Le meilleur fond s'écroule si la forme n'y est pas !

La pyramide des sens



Grille d'analyse de la voix

	TM	M	S	B	TB
Articulation N'avalez pas la fin des mots. Ecartez la commissure des lèvres.					
Projection Parlez plus fort que d'habitude. Projetez votre voix au fond de la salle					
Intonation Modulez le ton de votre voix. Soyez dramatique, confidentiel ou triomphant Evitez la monotonie.					
Débit Parlez plus lentement que d'habitude. Veillez à ce que l'auditoire suive.					
Elocution Accentuez les syllabes. Attention aux tics et répétitions.					
Silences Pratiquez-les <u>souvent</u> pour aérer votre discours!!					

Grille d'analyse de la gestuelle

	TM	M	S	B	TB
Attitude Tournez-vous vers le groupe. Affirmez-vous sans domination. Tenez-vous droit.					
Gestes Contrôlez vos gestes. Dominez votre éventuelle nervosité. Ne jouez pas avec des objets ou avec vos mains.					
Contact visuel Regardez à intervalle régulier chaque participant (ou chaque partie de l'auditoire, s'il y a beaucoup de monde).					
Sourire Soyez détendu. Evitez d'être désagréable.					
Mouvement Travaillez de préférence debout. Prenez une bonne position. Bougez en évitant de vous promener de long en large.					
Mimiques Soutenez le verbal par le non-verbal. N'exagérez pas ce soutien. Soyez naturel.					
Habillement Adaptez-le à votre auditoire. Evitez que l'attention de votre auditoire ne porte sur votre habillement plutôt que sur ce que vous dites.					

L'utilisation du projecteur

CHECK-LIST

	+	-
✓ Faites face au public		
✓ Suivez le texte sur l'ordinateur, pas sur l'écran		
✓ Dévoilez le texte progressivement		
✓ Ne vous interposez pas entre l'écran et les personnes présentes		
✓ Éteignez la lumière pour ramener l'attention sur vous		
✓ Soignez vos slides		
✓ Choisissez des grands caractères		
✓ Développez une idée par image		
✓ Utilisez des mots-clés plutôt que des phrases		
✓ Prévoyez une lampe de réserve		

L'utilisation du flip-chart

CHECK-LIST

	+	-
✓ Gardez au maximum le contact visuel avec le public		
✓ Eventuellement écrivez le texte avant la réunion		
✓ Utilisez uniquement des mots-clés, des formules courtes, des schémas ou des tableaux		
✓ Développez une idée par page		
✓ Ecrivez en majuscule		
✓ Veillez à bien centrer le texte		
✓ Utilisez des marqueurs de couleur voyante		
✓ Vérifiez la lisibilité au fond de la salle		
✓ Testez les marqueurs avant la réunion		
✓ Contrôlez à l'avance la quantité de papier		

Evaluation personnelle de l'animateur après l'exposé

	OUI	NON
✓ Ai-je atteint mes objectifs ? Si non : Lesquels et pourquoi ?		
✓ A-t-on pu traiter tous les points à l'ordre du jour ? Si non : Lesquels et pourquoi ?		
✓ Ai-je réussi à éviter les digressions ? Si non : Quand ?		
✓ Etais-je suffisamment préparé ? Sinon : Que faire à l'avenir ?		
✓ Ai-je attaché autant d'importance à la forme qu'au fond ? Si non : Quels sont les points à améliorer ?		
✓ Est-ce que je suis sûr que toutes les personnes présentes ont bien compris ? Si non : Qui ?		
✓ Ai-je l'impression que toutes les personnes présentes sont convaincues et qu'elles passeront à l'action ? Si non : Lesquelles ? Que faire ?		
✓ Y-a-t-il eu des réactions négatives ou imprévisibles ? Si oui : Chez qui ? Lesquelles ?		
✓ Est-ce que matériellement tout était en ordre ? Si non : Quoi ?		
✓ Le timing a-t-il été respecté ? Si non : Quels sont les écarts ? Quelles ont été les causes de perte de temps ?		

8.
Respectez
le timing.

1.
Préparez
soigneusement
vos exposés.

7.
Terminez par
une synthèse qui
incite à
l'action.

2.
Soyez
mobilisateur
et motivant.

Les principales clés du succès

6.
Soyez
empathique.

3.
Articulez.

5.
Reformulez
les messages
importants.

4.
Commencez par
le plus important,
terminez par le plus
intéressant.

Merci à « André-Dumont Management Center »
s.a. d'avoir autorisé la copie de certaines slides

Pour me contacter:

annecatherinevancaubergh@gmail.com

+32/498.93.56.45

www.yishi.be