

S'EXPRIMER AVEC

AISANCE À L'ORAL



TÉLÉCHARGEZ VOTRE GUIDE

SOMMAIRE

1. LA PAROLE VS LA COMMUNICATION



2. UNE BONNE COMMUNICATION

3. LES ÉLÉMENTS CLÉS

4. L'ART ORATOIRE

5. LES CRITÈRES DE L'ART ORATOIRE

6. UN LEADER EST UN BON COMMUNIQUANT

QUI SUIS-JE ?

CEO DE CESAREA AGENCY, FONDATRICE DE GIRL BOSS

- DIPLÔMÉE EN MASTER DE RECHERCHE EN ÉTUDES LITTÉRAIRES ET TITULAIRE DU CAPES.
- PROFESSEUR DE COMMUNICATION NUMÉRIQUE À L'UNIVERSITÉ AIX-MARSEILLE.
- EN PARALLÈLE DE MES ÉTUDES, J'AI DÉBUTÉ DANS L'ENTREPRENEURIAT EN 2016. CELA FAIT DÉJÀ 7 ANS.

AUJOURD'HUI

JE SUIS AUJOURD'HUI À LA TÊTE DE DEUX ENTREPRISES DONT CESAREA AGENCY, ORGANISME DE FORMATION SPÉCIALISÉ DANS LA PROMOTION DE L'ENTREPRENEURIAT FÉMININ.

JE M'APPELLE AXELLE



WWW.GIRL-BOSS.COM



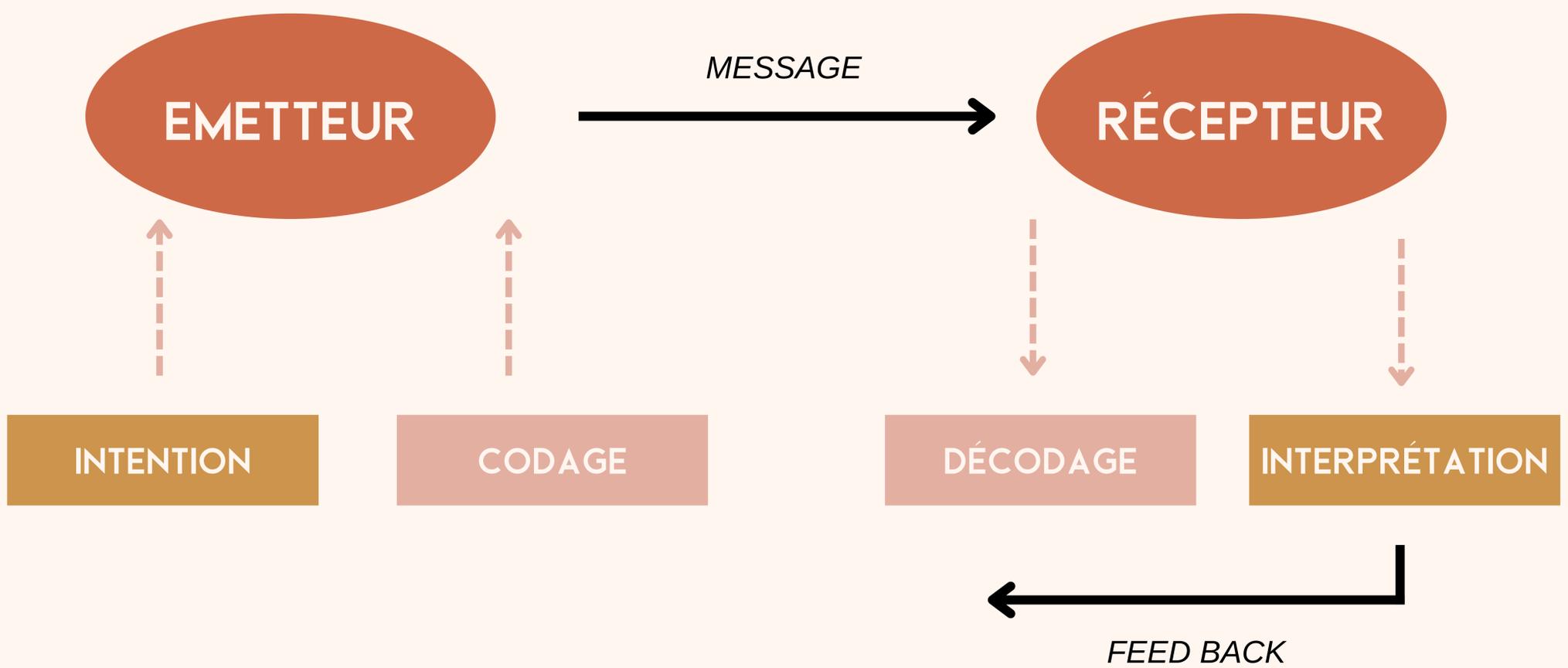
A person is working at a desk. On the desk, there is a laptop, a tablet, a pen, and some papers. The person's hands are visible, typing on the laptop and holding the pen. The background is a light, neutral color. There are three gold stars scattered around the image: one in the top right, one in the bottom left, and one in the bottom right.

QU'EST-CE QUE LA COMMUNICATION ?

CESAREA

SCHÉMA

DE LA COMMUNICATION



QU'EST-CE QUE

LA COMMUNICATION ?

LA COMMUNICATION EST UN PROCESSUS PAR LEQUEL UNE PERSONNE (L'ÉMETTEUR) TRANSMET UN MESSAGE À UNE AUTRE PERSONNE (LE RÉCEPTEUR) DANS LE BUT DE PARTAGER DES INFORMATIONS, DES IDÉES OU DES ÉMOTIONS.

LA COMMUNICATION PEUT SE FAIRE À TRAVERS DIFFÉRENTS CANAUX TELS QUE LA PAROLE, L'ÉCRITURE, LES SIGNES, LES GESTES, LES IMAGES OU LES SONS.

CEPENDANT, LA COMMUNICATION PEUT ÊTRE COMPLEXE CAR ELLE NÉCESSITE QUE L'ÉMETTEUR ET LE RÉCEPTEUR AIENT UN RÉFÉRENTIEL COMMUN.

CELA SIGNIFIE QUE LES DEUX PARTIES DOIVENT AVOIR DES CONNAISSANCES, DES EXPÉRIENCES ET DES VALEURS SIMILAIRES POUR QUE LE MESSAGE SOIT CORRECTEMENT INTERPRÉTÉ ET COMPRIS.

EN OUTRE, LE MESSAGE ENVOYÉ PAR L'ÉMETTEUR PEUT ÊTRE AFFECTÉ PAR DES BRUITS OU DES INTERFÉRENCES, QUI PEUVENT ALTÉRER SA SIGNIFICATION OU SA COMPRÉHENSION.

EN SOMME, LA COMMUNICATION EST UN PROCESSUS COMPLEXE QUI IMPLIQUE LA TRANSMISSION D'UN MESSAGE ENTRE DEUX PARTIES, MAIS QUI NÉCESSITE UN RÉFÉRENTIEL COMMUN POUR UNE INTERPRÉTATION ET UNE COMPRÉHENSION EFFICACES.

UNE BONNE

COMMUNICATION

UNE BONNE COMMUNICATION PEUT ÊTRE DÉFINIE COMME UNE COMMUNICATION EFFICACE QUI ATTEINT SON OBJECTIF EN TRANSMETTANT CLAIREMENT ET CORRECTEMENT LES INFORMATIONS ENTRE LES PARTIES IMPLIQUÉES.

IL EST IMPORTANT DE COMPRENDRE QUE LA COMMUNICATION NE SE LIMITE PAS À LA SIMPLE TRANSMISSION D'INFORMATIONS, MAIS IMPLIQUE ÉGALEMENT LA COMPRÉHENSION, L'INTERPRÉTATION ET LA RÉTROACTION.

LE MESSAGE,

VICTIME DE DÉFORMATION



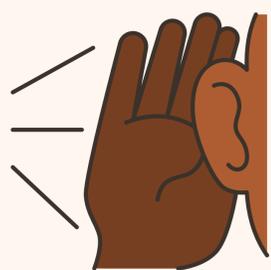
CE QUE L'ON VEUT DIRE
100%



CE QUE L'ON DIT RÉELLEMENT
70%



CE QUI EST ENTENDU
60%



CE QUI EST ÉCOUTÉ
50%



CE QUI EST COMPRIS
40%



CE QUI EST RETENU
20%



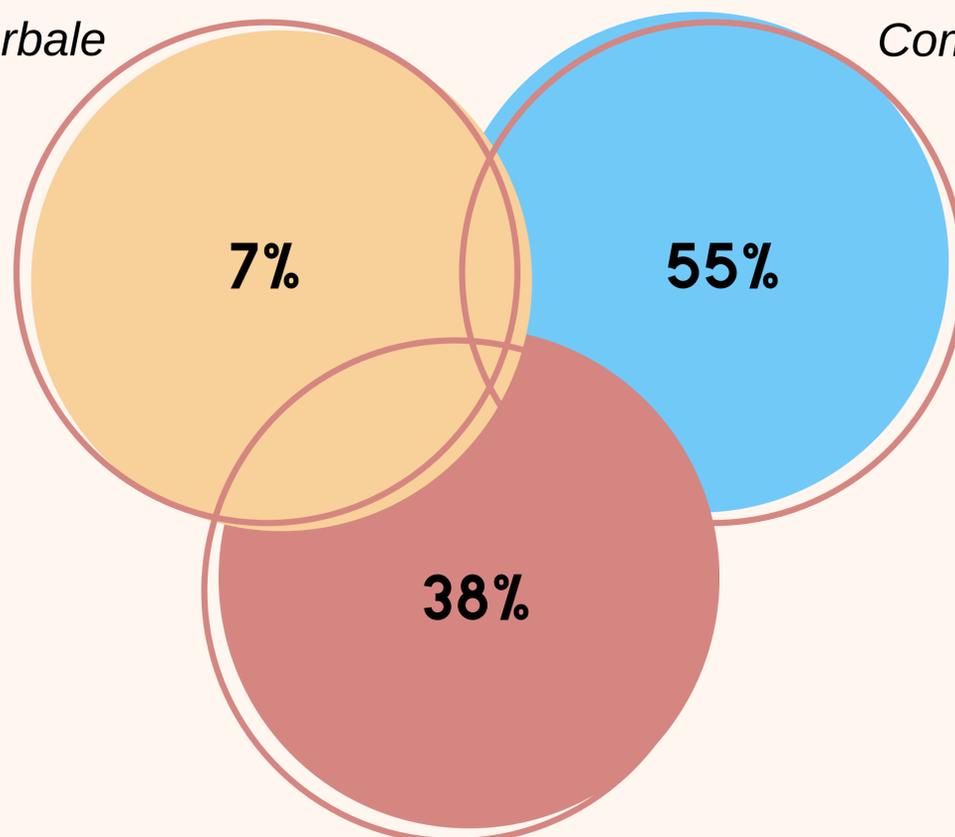
CE QUI EST RÉPERCUTÉ
10%

COMMENT MARCHÉ

LA COMMUNICATION ?

Communication verbale

Communication non-verbale



Communication para-verbale



LANGAGE DU CORPS



SENS DES MOTS PRONONCÉS



TON DE LA VOIX, RYTHME



UN LEADER EST UN

BON COMMUNIQUEUR

CESAREA



UN LEADER

EST UN

BON COMMUNIQUEUR

- ÊTRE UN BON LEADER IMPLIQUE DE NOMBREUSES COMPÉTENCES, DONT LA COMMUNICATION EFFICACE EST L'UNE DES PLUS IMPORTANTES.

- EN EFFET, UN BON LEADER DOIT ÊTRE CAPABLE DE COMMUNIQUER CLAIREMENT SES OBJECTIFS, SES ATTENTES ET SES DÉCISIONS, D'INSPIRER ET DE MOTIVER LES MEMBRES DE SON ÉQUIPE, DE RÉSOUDRE LES CONFLITS ET DE COLLABORER AVEC LES AUTRES.

- EN SOMME, LA COMMUNICATION EST UNE COMPÉTENCE ESSENTIELLE POUR UN BON LEADER. ELLE PERMET DE RENFORCER LA CONFIANCE ET LA COHÉSION DE L'ÉQUIPE, D'ENCOURAGER L'INNOVATION ET LA CRÉATIVITÉ, ET DE FAVORISER LA COLLABORATION ET LE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL.

UN LEADER

EST UN

BON COMMUNIQUEUR

POUR CAPTIVER SON AUDITOIRE, UN DIRIGEANT D'ENTREPRISE DOIT ÊTRE CAPABLE DE RACONTER UNE HISTOIRE INTÉRESSANTE, CLAIRE ET MÉMORABLE, QUI ATTIRE L'ATTENTION DU PUBLIC ET LE MAINTIEN ENGAGÉ TOUT AU LONG DE LA PRÉSENTATION.

VOICI QUELQUES CONSEILS POUR CAPTIVER SON AUDITOIRE :

LES ÉTAPES

POUR BIEN COMMUNIQUER

- COMMENCER PAR UNE ACCROCHE :

POUR CAPTIVER L'ATTENTION DE L'AUDITOIRE DÈS LE DÉBUT, IL EST IMPORTANT DE COMMENCER LA PRÉSENTATION PAR UNE ACCROCHE FORTE. CELA PEUT ÊTRE UNE ANECDOTE, UNE CITATION INSPIRANTE OU UN CHIFFRE SURPRENANT QUI MET EN LUMIÈRE LE SUJET DE LA PRÉSENTATION.

- UTILISER DES EXEMPLES CONCRETS :

LES EXEMPLES CONCRETS SONT UN EXCELLENT MOYEN DE RENDRE LE SUJET PLUS ACCESSIBLE ET PLUS FACILE À COMPRENDRE POUR LE PUBLIC. LES EXEMPLES PEUVENT ÊTRE TIRÉS DE L'EXPÉRIENCE PERSONNELLE DU DIRIGEANT, OU DE CAS RÉELS QUI ONT UN IMPACT SUR L'INDUSTRIE.

LES ÉTAPES

POUR BIEN COMMUNIQUER

- RACONTER UNE HISTOIRE :

LES HISTOIRES SONT UN MOYEN EFFICACE DE CAPTIVER L'AUDITOIRE, CAR ELLES PERMETTENT DE TRANSMETTRE UN MESSAGE DE MANIÈRE ÉMOTIONNELLE ET MÉMORABLE. LE DIRIGEANT PEUT UTILISER UNE HISTOIRE PERSONNELLE POUR MONTRER COMMENT IL A SURMONTÉ UN OBSTACLE, OU RACONTER UNE HISTOIRE SUR LA FAÇON DONT L'ENTREPRISE A SURMONTÉ UN DÉFI.

- UTILISER DES SUPPORTS VISUELS :

LES SUPPORTS VISUELS TELS QUE DES GRAPHIQUES, DES IMAGES ET DES VIDÉOS PEUVENT AIDER À MAINTENIR L'ATTENTION DE L'AUDITOIRE TOUT EN FOURNISSANT DES INFORMATIONS IMPORTANTES. IL EST IMPORTANT DE NE PAS SURCHARGER LA PRÉSENTATION AVEC TROP DE SUPPORTS VISUELS, CAR CELA PEUT DISTRAIRE L'AUDITOIRE.

LES ÉTAPES

POUR BIEN COMMUNIQUER

- IMPLIQUER LE PUBLIC :

LE FAIT D'IMPLIQUER LE PUBLIC DANS LA PRÉSENTATION PEUT AIDER À MAINTENIR SON ATTENTION TOUT EN ENCOURAGEANT L'INTERACTION. LE DIRIGEANT PEUT POSER DES QUESTIONS, DEMANDER DES COMMENTAIRES OU MÊME ORGANISER DES ACTIVITÉS EN GROUPE.



PENSEZ À

VOTRE POSTURE

CESAREA

PENSEZ À

VOTRE POSTURE

- **JAMBES :**

TENEZ-VOUS DEBOUT SUR LES DEUX PIEDS ET ÉVITEZ DE VOUS APPUYER SUR UNE SEULE JAMBE.

GARDEZ VOS PIEDS LÉGÈREMENT ÉCARTÉS POUR UNE MEILLEURE STABILITÉ.

ÉVITEZ DE CROISER LES JAMBES, CELA PEUT ÊTRE INTERPRÉTÉ COMME UN SIGNE DE NERVOSITÉ.

PENSEZ À

VOTRE POSTURE

- HAUT DU CORPS :

TENEZ-VOUS DROIT AVEC LES ÉPAULES LÉGÈREMENT EN ARRIÈRE POUR ÉVITER DE VOUS AFFAISSER.

GARDEZ VOTRE TÊTE DROITE ET VOTRE MENTON LÉGÈREMENT RELEVÉ.

ÉVITEZ DE VOUS BALANCER D'UN PIED SUR L'AUTRE.

PENSEZ À

VOTRE POSTURE

- **MAINS :**

ÉVITEZ DE CROISER LES BRAS, CELA PEUT ÊTRE INTERPRÉTÉ COMME UN SIGNE DE FERMETURE. UTILISEZ VOS MAINS POUR APPUYER VOS PROPOS, MAIS ÉVITEZ LES GESTES TROP EXAGÉRÉS QUI PEUVENT DISTRAIRE VOTRE AUDITOIRE.

GIRL BOSS
BY CESAREA AGENCY

Suivez - nous



Ig || @cesareaagency