

Conseils pour donner un exposé et prendre la parole à une réunion

Connaissez votre public. Consultez l'organisatrice ou l'organisateur de la réunion à l'avance pour vous renseigner sur les participants et participantes : classifications, genres, groupes d'équité, environnements de travail et, le cas échéant, problèmes en milieu de travail qui peuvent avoir une incidence sur la discussion à la réunion. Adaptez votre exposé en fonction des gens à qui vous vous adressez. Utilisez un langage, des exemples et des anecdotes auxquels ils peuvent s'identifier. Renseignez-vous sur leur niveau de connaissance de votre sujet. Reliez votre sujet à ce qui les intéresse.

Connaissez votre sujet. Quel est votre but en vous adressant à ce groupe? Quels renseignements clés voulez-vous transmettre? Décidez de quelques points principaux vous aimeriez que les gens retiennent. Répétez-les souvent et de différentes manières. Si vous citez des chiffres ou des statistiques, interprétez-les ou illustrez-les au moyen d'une anecdote pour qu'ils soient significatifs.

Rédigez votre exposé sous forme de liste à puces et insérez des espaces entre chaque point. Imprimez-le en gros caractères de façon à pouvoir retrouver facilement votre place après avoir levé les yeux pour regarder l'assistance. Ayez des copies de tous les documents d'appoint que vous pourrez distribuer ou disposer sur une table.

Répétez votre exposé pour ne pas avoir à consulter constamment vos notes.

Familiarisez-vous avec la salle où vous prendrez la parole. Arrivez tôt, et veillez à ce que la salle soit aménagée de façon que tous les participants et participantes puissent facilement vous voir et vous entendre et, dans la mesure du possible, s'entendre les uns les autres. Mettez-vous à la disposition des personnes auxquelles vous vous adressez. S'il y a lieu, avant la réunion, aménagez une table avec des documents d'appoint et posez des affiches qui renforcent votre sujet.

Veillez à ce que votre exposé soit démocratique. Vous cherchez à échanger des renseignements importants avec un groupe de membres. Mettez l'accent sur les points que vous voulez faire ressortir, pas sur votre apparence. Accordez quelques minutes pour les questions et la discussion. Tenez compte des préoccupations soulevées par les participants et participantes et abordez-les dans la mesure du possible. Essayez d'intégrer la contribution des membres dans votre conclusion, de façon à leur faire savoir que vous les avez écoutés. Ne vous offusquez pas, restez calme et maître de vos émotions.

Connaissez vos limites. Si on vous pose une question ou qu'on vous demande d'expliquer quelque chose dont vous n'êtes pas certain, dites-le. Vous pouvez faire un suivi après la réunion. Si la question ne se rapporte pas à votre exposé, indiquez aux personnes où s'adresser pour obtenir de l'aide. Ne perdez pas votre temps à répondre à des questions hors propos.

