

# 3 RÈGLES POUR LES RENCONTRES



## Connaître son public

Vous préparez une rencontre individuelle, une consultation en petit ou en grand groupe ou une présentation à un large auditoire.

**Que savez-vous de la disponibilité physique et mentale de votre auditoire ?**

Quel est son temps de **concentration** ? Quel est son rythme de **compréhension** ? Quelle est sa capacité de **mémorisation** ? Quelle est sa **tolérance** aux facteurs environnementaux ? Quelle est sa limite à la **fatigue** ?

Une fois que vous avez pris conscience des particularités du public et du contexte de la rencontre, il importe de se rappeler les 3 règles suivantes :

1. La préparation de votre rencontre ;
2. La communication des objectifs ;
3. La présentation du déroulement.



## 1. La préparation de votre rencontre

\* Il est toujours utile de demander les **besoins d'accessibilité** aux personnes lors de leur inscription. Cela facilite votre préparation pour éviter les mauvaises surprises.

\* Choisir un lieu où les **distractions** sont réduites ou contrôlables (bruits environnants, objets en mouvement, activités avoisinantes, éclairage, etc.) afin de favoriser la concentration et diminuer la fatigue de votre public.

\* Parmi les facteurs **aggravant la fatigue**, nommons la chaleur de l'été, le froid de l'hiver, le stress, le surmenage, les efforts mentaux dépassant les capacités de la personne, etc.

\* Il faut donc planifier la rencontre de manière à éviter les situations **stressantes** poussant la personne au-delà de ses limites. Évidemment, l'utilisation d'un langage simple et clair contribue à faciliter la compréhension.



## 2. La communication des objectifs

### Comment s'assurer d'atteindre l'objectif de la rencontre ou de la consultation ?

- Proposez un **objectif** réaliste et atteignable pour faire vivre un succès à toutes les personnes.
- Donnez-leur la possibilité de poser des questions de clarification.
- Validez leur adhésion et leur engagement envers cet **objectif**.
- Affichez l'**objectif** afin que les personnes le visualisent et se le rappellent.
- Convenez des règles de **fonctionnement** (respect, bienveillance, écoute, etc.).
- Expliquez vos **attentes** envers les personnes lors des moments d'interactions et d'échanges.
- En conclusion, demandez-leur d'évaluer leur niveau d'atteinte de l'**objectif**.



## 3. La présentation du déroulement

À quoi faut-il penser pour organiser une rencontre d'une **durée raisonnable** ?

- L'**horaire** proposé convient aux besoins des personnes. Démontrez de la flexibilité et proposez un rendez-vous à l'heure qui convient le mieux à la personne. Elle sera plus disposée physiquement et mentalement.
- Affichez le **déroulement** de la rencontre (début, pause, fin, sujets, etc.) pour permettre aux personnes d'être plus disponibles mentalement.
- Par respect pour les personnes ponctuelles, respectez l'**heure de début** !
- Respectez la **pause**. Dites-vous que si elle est utile pour certaines, elle sera profitable pour d'autres !
- Pour limiter la fatigue et l'anxiété, respectez l'**heure de fin**.
- Planifiez un **minimum de sujets**. Il est plus facile d'en ajouter, et la pression diminue pour tout le monde !
- Évitez les longues rencontres épuisantes, et prévoyez plutôt **plusieurs rencontres** sur le même sujet.
- Écoutez le **rythme** des personnes. Si elles ne sont plus attentives, écourtez la rencontre ou changez le déroulement.

**Tout le monde sera reconnaissant de terminer la rencontre sur une bonne note grâce à ces stratégies !**