

Fiche 6 : Savoir communiquer en s'adaptant à son public.

Mots clés : cibles / objectifs de la présentation / support / clarté / concision.

Les grandes étapes

Identifier votre cible (participants)

Collaborateurs experts du projet
Dirigeants et décideurs
Communauté experte hors entreprise (congrès)
Grand public
Jury d'évaluation
Collaborateurs non experts du projet

Définir le type de réunion souhaitée

Informatif ou créatif ou brainstorming

Définir l'ordre du jour et le temps de la réunion.

Objectifs, points abordés, modes d'interaction et de restitution.

Choisir et varier les supports de communication

Objectifs, points abordés, modes d'interaction et de restitution.

Ce qu'attendent les cibles

- **Dirigeants et décideurs :** pouvoir prendre une décision en très peu de temps
- **Collaborateurs :** être informés dans le détail et pouvoir donner son avis sur le fond des sujets.
- **Communauté experte :** se ressourcer et puiser les informations.
- **Grand public :** comprendre l'impact du projet sur leur vie.
- **Jury d'évaluation :** réponse à un cahier des charges. Il faut donc le connaître.

La cible détermine, en général, le type de réunion

- **Informatif :** Congrès, Grand public, Jury d'évaluation, Collaborateurs non experts du projet.
- **Créative ou de décision :** Collaborateurs experts du projet, Dirigeants et décideurs.
- **Brainstorming :** tout type de cibles mélangées

Les règles en ce qui concerne les réunions :

- La réunion déclenchée doit être nécessaire.
- Des objectifs et ordre du jour définis.
- Des supports de communication lisibles et synthétiques avec les mots clés essentiels et illustrés.
- Des informations qui répondent aux objectifs de la réunion, qui sont claires et d'un niveau technique adapté à l'auditoire.
- Un niveau de détail adapté à la cible.
- Une variation des supports si possible pour capter l'attention (avec le numérique, c'est facile de trouver !).