

FICHE PRATIQUE

PARTICIPER À UNE RÉUNION EN VISIOCONFÉRENCE ► COMPÉTENCES SOCIALES
► TRAVAIL EN ÉQUIPE

Gestion de son temps de parole : Faculté d'être concis, d'éviter les digressions et de respecter les tours de parole de chacun pour fluidifier les échanges

Ce document est régulièrement mis à jour.

Téléchargez gratuitement la dernière version sur [Déblique-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

MISE EN GARDE

Pour la plupart d'entre nous, les Soft Skills apprises en formation, sur la base d'une liste de recettes à appliquer dans telle ou telle situation, ne sont pas durablement exploitables : les mauvais comportements reprennent très vite le dessus, la Soft Skill ne peut pas s'exprimer, elle est BLOQUÉE par un ensemble de comportements contre-productifs dont on ne sait pas se débarrasser.

Suite à la découverte d'un incroyable protocole imaginé par 2 professeurs de la Harvard Business School, une offre exclusive permet désormais de DÉBLOQUER réellement et définitivement ses Soft Skills.

Découvrez cette offre sur [Déblique-tes-soft-skills.com](https://debloque-tes-soft-skills.com)

*Le contenu de cette fiche pratique a été généré
par une Intelligence Artificielle pilotée par une Intelligence Humaine*

Comportements recommandés :

1. Préparer son intervention à l'avance pour être concis et structuré

→ Une intervention bien pensée est plus efficace et pertinente.

Exemple : « Avant la réunion, je note les trois points clés que je veux aborder pour éviter de parler inutilement. »

2. Respecter le temps imparti et adapter son discours en fonction du format de la réunion

→ Cela permet de fluidifier les échanges sans monopoliser la parole.

Exemple : « Sachant que nous sommes 10 participants et que la réunion dure 30 minutes, je limite mon intervention à 2 minutes maximum. »

3. Aller droit au but sans ajouter d'informations superflues

→ Être direct permet d'éviter les digressions et de maintenir l'attention.

Exemple : « Plutôt que de raconter tout le contexte, je vais directement à la solution que je propose. »

4. Respecter le tour de parole et attendre son tour avant d'intervenir

→ Une discussion bien rythmée est plus productive.

Exemple : « Je lève la main virtuellement avant de parler pour signaler mon intention d'intervenir sans couper la parole. »

5. Utiliser des phrases courtes et précises pour gagner en clarté

→ Un message clair et direct est plus compréhensible.

Exemple : « Au lieu de dire 'Je voulais juste ajouter que peut-être, si l'on considère une autre option...', je dis 'Une alternative possible serait d'adapter notre offre à ce marché'. »

6. S'assurer que son intervention apporte une réelle valeur ajoutée

→ Parler uniquement quand c'est pertinent permet d'optimiser le temps de réunion.

Exemple : « Avant de parler, je me demande si ce que je vais dire apporte une

nouvelle information ou clarifie un point important. »

7. Utiliser un ton dynamique pour capter l'attention sans s'éterniser

→ Un discours énergique est plus impactant qu'un long monologue monotone.

Exemple : « Je reformule mon idée avec enthousiasme et assurance pour que mon message soit bien perçu. »

8. Se limiter à un ou deux points par intervention

→ Trop d'informations d'un coup peuvent noyer le message.

Exemple : « Plutôt que d'énumérer cinq idées d'un coup, je me concentre sur une ou deux propositions et laisse le débat se développer. »

9. Accepter d'être interrompu si l'animateur ou un collègue recentre la discussion

→ Être flexible permet de respecter le cadre de la réunion.

Exemple : « Si l'animateur me coupe pour passer à un autre point, je ne me vexe pas et je résume rapidement ma pensée. »

10. Faire un signal clair lorsque l'on a terminé de parler

→ Cela évite les silences gênants et fluidifie la conversation.

Exemple : « Une fois mon point exprimé, je conclus par 'Voilà ma suggestion, qu'en pensez-vous ?' pour passer la parole à un collègue. »

Comportements à éviter :

1. Parler trop longtemps sans tenir compte du temps disponible

→ Une intervention trop longue peut lasser les participants et ralentir la réunion.

Exemple : « Je monopolise la parole pendant 10 minutes alors que la réunion dure 30 minutes. »

2. Faire des digressions qui éloignent du sujet principal

→ Rester dans le sujet permet de maintenir l'efficacité de la réunion.

Exemple : « Lorsqu'on parle des chiffres du trimestre, je commence à raconter une anecdote sans rapport avec le sujet. »

3. Interrompre les autres sans respecter leur temps de parole

→ Cela crée un climat de tension et nuit à la fluidité des échanges.

Exemple : « Je coupe la parole à un collègue pour imposer mon point de vue avant qu'il ait terminé. »

4. Utiliser un langage trop vague ou rempli de tics de langage

→ Un discours peu structuré est difficile à suivre.

Exemple : « Euh... donc en fait... je voulais dire que, enfin... on pourrait peut-être, je sais pas trop... »

5. Répéter plusieurs fois la même idée sous différentes formes

→ Une seule formulation claire suffit à transmettre un message.

Exemple : « Je reformule trois fois mon argument au lieu de l'exprimer une seule fois de manière concise. »

6. Ne pas répondre directement aux questions posées

→ Une réponse hors sujet fait perdre du temps à tout le monde.

Exemple : « Lorsqu'on me demande l'impact du projet, je commence à parler de son historique au lieu de donner une réponse directe. »

7. Utiliser un ton monotone et peu engageant

→ Un discours sans dynamisme peut endormir l'auditoire.

Exemple : « Je lis mes notes d'un ton plat sans regarder la caméra ni mettre d'intonation. »

8. Vouloir tout expliquer en une seule intervention

→ Il vaut mieux fractionner ses idées pour laisser place aux échanges.

Exemple : « Au lieu de laisser les autres interagir, j'essaie d'expliquer tous les

détails d'un sujet complexe en une seule prise de parole. »

9. Ne pas respecter le timing de la réunion et rallonger les échanges

→ Un participant doit adapter ses interventions au temps disponible.

Exemple : « Alors que la réunion doit se terminer dans 5 minutes, je relance un débat au lieu de proposer un résumé rapide. »

10. Ne pas adapter son message à l'auditoire

→ Un discours trop technique ou trop simpliste peut perdre l'attention des participants.

Exemple : « J'utilise un jargon très spécifique sans vérifier si tout le monde comprend. »

Conclusion

Gérer son temps de parole, c'est être concis, clair et structuré tout en respectant les autres participants. En appliquant ces bonnes pratiques, on favorise une réunion fluide, productive et engageante. 🚀