Programme de soutien au défi d’offre de logement

Planification des communications – Feuille de travail no 1 – Argumentaire éclair

|  |
| --- |
| Amorce de discussion :  |
| Lorsque vous vous adressez aux intervenants pour la première fois, il est important que vous soyez prêt à exposer le travail de votre équipe de manière concise et convaincante. Dans votre groupe, exercez-vous à présenter un argumentaire éclair, puis évaluez-vous tous réciproquement à l’aide de commentaires constructifs. |

# Qu’est-ce qu’un argumentaire éclair?

* Une façon de vous présenter en 60 secondes.
* Une façon rapide et efficace de faire connaître le travail de votre équipe à des inconnus.
* Une façon stimulante d’engager une conversation professionnelle.

# Objectif d’un argumentaire éclair

* Éveiller l’intérêt et la curiosité de l’interlocuteur.
* Faire en sorte que tous les membres de l’équipe présentent la solution d’une manière similaire.
* Vous aider à vous présenter et à établir de nouvelles relations.

# Éléments d’un argumentaire éclair

1. Salutation et présentation.
2. Problème que vous essayez de résoudre.
3. Solution proposée et état d’avancement connexe.
4. Principal avantage de votre solution.

En bref, vous devez :

1. Saluer votre interlocuteur et vous présenter;
2. Lui indiquer ce que vous faites;
3. Lui communiquer ce sur quoi vous travaillez.

# Quand avoir recours à un argumentaire éclair

L’argumentaire éclair peut être utilisé chaque fois que vous rencontrez de nouvelles personnes, que ce soit à l’occasion d’un évènement communautaire, d’une réunion d’association professionnelle ou d’une activité sociale.

# Conseils

* Considérez votre argumentaire comme un modèle à adapter à l’endroit où vous vous trouvez et à la personne que vous rencontrez. Par exemple, votre argumentaire éclair à une personne œuvrant pour une administration régionale sera différent de celui fait à une personne rencontrée à un souper de fête ou un évènement communautaire.
* Lorsque les activités en personne seront à nouveau possibles, remettez votre carte professionnelle à votre interlocuteur après votre argumentaire éclair pour pouvoir poursuivre la conversation.
* Répétez votre argumentaire éclair jusqu’à ce qu’il devienne naturel dans une conversation.
* Souriez quand vous parlez, cela permet de créer un lien avec votre interlocuteur et montre que vous êtes ouvert.

|  |
| --- |
| Commentaires reçus concernant mon argumentaire éclair : |
| [Insérer des commentaires] |

Programme de soutien au défi d’offre de logement

Planification des communications – Feuille de travail no 2 – Première partie du plan de communication

|  |
| --- |
| Atelier de discussion de groupe : |
| Examinez le contenu ci-après et discutez des **quatre premiers** éléments du plan de communication ayant fait l’objet de la première partie de notre discussion, soit l’intervenant prioritaire, l’objectif de la communication, le produit livrable et la méthode de communication. Choisissez un intervenant prioritaire et remplissez les colonnes grises dans le modèle de plan ci-dessous. |

# Questions pour la discussion dans votre groupe :

Que changeriez-vous dans votre argumentaire éclair si vous rencontriez cet intervenant pour la première fois?

Quels sont les attentes, les besoins ou les intérêts de cet intervenant concernant la communication?

Quels objectifs de communication faut-il absolument atteindre concernant cet intervenant?

En quoi la communication bidirectionnelle peut-elle le mieux informer l’intervenant et le faire participer au processus?

De quelle information précise cet intervenant a-t-il besoin?

Quel serait le meilleur outil de communication pour transmettre l’information nécessaire?

De quelle manière cet intervenant préfère-t-il recevoir de l’information?

# Modèle de plan de communication avec les intervenants

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intervenant** **prioritaire**  | **Objectif de la communication**  | **Produit livrable**  | **Méthode de** **communication**  | **Message clé**  | **Calendrier**  | **Responsable**  | **Boucle de rétroaction**  |
| **Exemple :** Groupe communautaire ABC  | Tenir la communauté X au courant des répercussions locales  | Nouvelles concernant l’état d’avancement du projet  | Assemblées publiques bimensuelles Feuille d’information imprimée  | Nous souhaitons connaître votre avis  | 15 et 22 janvier 15 et 22 mars  | Nom du membre de l’équipe  | Séances de questions des assemblées publiques Sondage sur l’activité  |
| **Le travail de votre équipe :**  | [Insérer le texte] | [Insérer le texte] | [Insérer le texte] | [Insérer le texte] | [Insérer le texte] | [Insérer le texte] | [Insérer le texte] |

**Intervenant**: Les personnes ou les organismes les plus touchés par le problème que vous tentez de résoudre; ceux qui doivent participer à la conception et à la mise en œuvre de votre solution.

**Objectif**: Les raisons pour lesquelles il faut communiquer avec l’intervenant et le résultat attendu.

**Produit livrable**: Le contenu à communiquer qui est produit pour répondre aux besoins de l’intervenant.
**Méthode**: La manière préférée de l’intervenant pour recevoir de l’information.

Programme de soutien au défi d’offre de logement

Planification des communications – Feuille de travail no 2 – Deuxième partie du plan de communication

|  |
| --- |
| Atelier de discussion de groupe : |
| Examinez le contenu ci-après et discuter des **quatre derniers** éléments du plan de communication ayant fait l’objet de la deuxième partie de notre discussion, soit le message clé, le calendrier, le responsable et la boucle de rétroaction.  |
| Utilisez le même intervenant prioritaire que vous avez choisi pour la feuille de travail précédente et remplissez les quatre dernières colonnes grises du modèle de plan. |

# Questions pour la discussion dans votre groupe :

Quel récit construire pour présenter votre solution de manière convaincante?

Quels messages clés transmettre?

De quels éléments disposez-vous pour étayer ces messages clés?

Quand communiquerez-vous avec cet intervenant, et à quelle fréquence?

Qui est le mieux placé pour communiquer avec cet intervenant?

Comment intégrer l’écoute active et les possibilités de rétroaction dans votre communication avec cet intervenant?

# Modèle de plan de communication avec les intervenants

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intervenant** **prioritaire**  | **Objectif de la communication**  | **Produit livrable**  | **Méthode de** **communication**  | **Message clé**  | **Calendrier**  | **Responsable**  | **Boucle de rétroaction**  |
| **Exemple :** Groupe communautaire ABC  | Tenir la communauté X au courant des répercussions locales  | Nouvelles concernant l’état d’avancement du projet  | Assemblées publiques bimensuelles Feuille d’information imprimée  | Nous souhaitons connaître votre avis  | 15 et 22 janvier 15 et 22 mars  | Nom du membre de l’équipe  | Séances de questions des assemblées publiques Sondage sur l’activité  |
| **Le travail de votre équipe :**  | [Insérer le texte] | [Insérer le texte] | [Insérer le texte] | [Insérer le texte] | [Insérer le texte] | [Insérer le texte] | [Insérer le texte] |

**Message clé**: Le principal élément d’information que vous voulez faire connaître et comprendre à l’intervenant.

**Calendrier**: La fréquence et le moment des communications.

**Responsable**: Le membre d’équipe responsable de la gestion des communications avec cet intervenant.

**Boucle de rétroaction**: Un moyen de solliciter la réponse ou la réaction de l’intervenant à des fins d’apprentissage et d’amélioration.