



Prezi HubSpot

# Comment donner LA présentation qui va impressionner vos supérieurs

---

**4 étapes fondamentales** pour planifier et donner des présentations dignes d'intérêt pour votre direction.

# Sommaire

---

## **3 Introduction**

### **4 Identifiez le « pourquoi » derrière le « quoi »**

Ils vont vous écouter

Ils vont vous pousser dans vos derniers retranchements

## **6 Soyez bien préparé**

Identifier votre but

Partager votre idée

Créer une projection de retour sur investissement

## **10 Soyez bref**

Commencez votre présentation avec une accroche

Soyez concis mais abordez tous les points essentiels

Montrez votre faculté d'adaptation au contexte

## **13 Présentez !**

Faites-en une conversation

Surveillez le langage corporel du public

Ne partez pas sans avoir obtenu une réponse claire

## **16 Conclusion**

# Introduction

---

Les professionnels du marketing le savent bien : une idée peut paraître innovante et irréfutable jusqu'au moment d'entrer dans une pièce pour la présenter... en particulier si la direction s'y trouve.

Lorsqu'il s'agit de faire approuver des idées ou un budget pour vos projets marketing, la présentation délivrée en interne doit être préparée dans les moindres détails, tout comme pour une présentation externe à l'entreprise. Présenter une idée à une salle remplie de clients peut représenter un challenge, mais lorsque votre public est composé de vos supérieurs hiérarchiques, l'aspect décisif pour l'avenir de votre entreprise vient s'ajouter au challenge. **Leurs objectifs sont très différents et ils ont une idée bien précise de ce qui est bénéfique pour l'activité de l'entreprise.**

De plus, une [étude récente](#) révèle que les employés de bureau ne disposent en moyenne que de trois minutes de concentration constante avant que des interruptions ne viennent les distraire, qu'il s'agisse de smartphones ou d'autres perturbations. Pour retenir l'attention de leur public et la conserver, les présentateurs doivent aujourd'hui raconter une histoire qui parlera à leur audience plutôt que se concentrer sur les sempiternelles listes à puces.

Ce guide vous permettra de développer tout le potentiel de vos idées en repensant la façon dont vous les partagez avec les décideurs de votre entreprise. Il n'est jamais facile de vendre une idée à vos supérieurs mais grâce à ces suggestions, vous mettrez toutes les chances de votre côté.

1<sup>re</sup> étape

# Identifiez le « pourquoi » derrière le « quoi ».

---

Indépendamment du type de présentation ou du public, le succès de votre idée dépend de plusieurs facteurs : il est important d'expliquer non seulement en quoi elle consiste, mais aussi en quoi elle est importante et quels sont ses enjeux. Lorsque vous partagerez ces éléments avec votre n+1 (voire votre n+2), voici ce que vous devrez garder à l'esprit.

## Ils vont vous écouter

Votre idée est captivante, innovante, progressiste et vous souhaitez que votre public le perçoive. À vous de jouer ! N'hésitez pas à dire pourquoi votre projet vous passionne. En étant inspiré, vous inspirerez votre audience et vos supérieurs comprendront bien que votre idée n'est pas un simple feu de paille.

Comme le préconise l'auteur et leader d'opinion [Simon Sinek](#) les bonnes entreprises n'embauchent pas en fonction des compétences, mais des personnalités. Montrez à votre direction qu'ils ont pris la bonne décision en vous choisissant.



## Ils vont vous pousser dans vos derniers retranchements.

Les cadres supérieurs ont parfois la réputation d'être un peu durs, mais ne le prenez pas personnellement. N'oubliez pas qu'ils ont des agendas très chargés, ce qui veut dire que le temps qu'ils consacrent à votre présentation doit être bien employé. Pour cette raison, ils doivent prendre des décisions importantes très rapidement.

Attendez-vous et préparez-vous à devoir répondre à des questions ardues, non pas parce que vos managers trouvent votre idée mauvaise, mais parce que cela leur permettra de prendre une décision rapidement. Par exemple, ils détermineront si le projet que vous leur présentez est cohérent avec la stratégie et le budget actuels et si le retour sur investissement potentiel est acceptable.

2<sup>e</sup> étape

# Soyez bien préparé

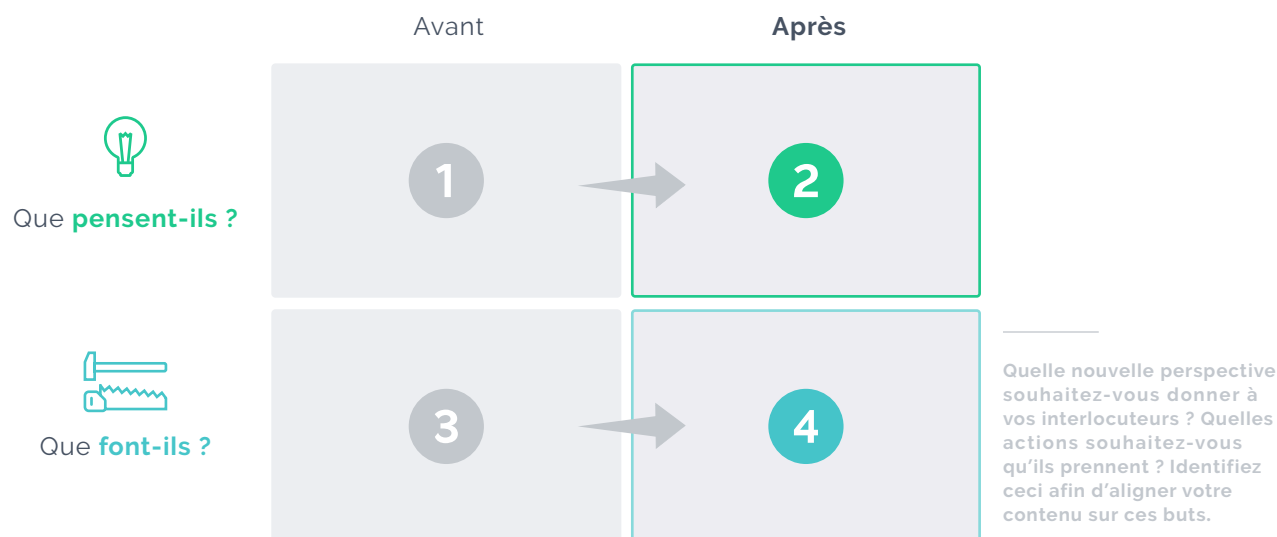
---

Après avoir identifié le « pourquoi » derrière le « quoi » et vous être préparé aux nombreuses questions qui risquent de vous être posées, vous serez peut-être tenté de commencer immédiatement à créer votre présentation. Prenez d'abord le temps d'organiser et de réfléchir à vos idées. Commencez par remplir ces objectifs :

## Identifier votre but

Cela peut paraître évident, mais il est indispensable de savoir ce que vous attendez de vos auditeurs à l'issue de votre présentation. Commencez par identifier l'état d'esprit de votre audience vis-à-vis du sujet abordé avant votre présentation, et ce que vous souhaitez qu'elle pense à l'issue de celle-ci. Ensuite, identifiez leur façon de procéder avant votre présentation et déterminez comment vous voulez qu'elle évolue.

Lorsque vous partagez une idée avec votre audience, vous lui communiquez une vision positive et motivante. Pour autant, si vous ne déterminez pas à l'avance ce que vous voulez que votre public fasse de cette vision, l'enthousiasme va retomber rapidement. Écrivez les réponses à ces quatre questions et gardez-les à portée de main lorsque vous préparez le contenu de votre présentation. Assurez-vous que le contenu oriente la perception de votre public vers le but poursuivi.



## Socialiser votre idée

L'étape suivante consiste à trouver un soutien. Identifiez un leader d'opinion en interne avec lequel échanger sur votre présentation, demandez-lui son avis, et surtout, son soutien.

Il est important de trouver le bon soutien parmi vos supérieurs si votre but est d'encourager votre direction à passer à l'action d'une façon ou d'une autre. Il pourra vous aider à comprendre dans quelle mesure votre idée s'intègre aux autres objectifs de votre entreprise et ce qui rendra sa validation possible. Le jour de votre présentation, il pourra vous aider en influençant vos collègues.

Il est également intéressant de tenir des réunions individuelles informelles avant le jour J avec les personnes qui assisteront à votre présentation.



Ces réunions peuvent prendre la forme de courtes discussions à côté de la machine à café afin d'aborder les grandes lignes de votre idée, les bénéfices et les risques potentiels d'une façon qui éveillera la curiosité de votre futur auditoire.

Une discussion rapide peut, à la manière du résumé d'un livre, suffire à convaincre votre cible que vous avez une idée intéressante à développer. Un argumentaire construit présentant les éventuels débouchés peut, quant à lui, transformer votre idée en possibilité d'action afin de convaincre votre direction de se pencher sur la question.



## Créer une projection de retour sur investissement

Si vous souhaitez obtenir un budget ou si vous présentez le plan marketing de l'année suivante, créez un document séparé à mettre à disposition de votre public avant ou après votre présentation qui présente les projections de retour sur investissement. D'autre part, réfléchir à cet aspect de votre projet peut modifier substantiellement votre argumentaire. Il est donc préférable de résoudre cette question au préalable.

Votre direction appréciera l'effort de rédaction de ce document. Si vous souhaitez que vos supérieurs prennent votre idée au sérieux, montrez-leur que vous la prenez au sérieux vous aussi.

3<sup>e</sup> étape

# Soyez bref

---

Vous avez identifié le « pourquoi » derrière le « quoi », vous avez pris le temps de définir vos objectifs principaux et vous avez convaincu quelques personnes de vous soutenir. Il est maintenant temps de concevoir votre présentation. Voici les éléments à garder à l'esprit lorsque vous préparez le contenu à présenter à votre direction.



## Commencez votre présentation avec une accroche

Il est essentiel de rester bref quand vous présentez à votre direction. Au lieu de créer du suspense jusqu'à un moment fort, essayez de commencer par une accroche. Par exemple, expliquez d'emblée pourquoi cette idée est particulièrement importante. En abordant immédiatement les éléments les plus pertinents, vous vous assurez qu'il restera suffisamment de temps pour répondre aux questions, ce qui est essentiel pour obtenir l'approbation de votre direction.

### Voici une bonne façon de structurer votre présentation en optimisant votre temps:

- 1 Commencez avec le « pourquoi derrière le quoi »
- 2 Développez au maximum 3 points essentiels
- 3 Donnez des chiffres et des faits concrets (par exemple, ce que les autres grands acteurs de votre branche pensent de ce concept)
- 4 Passez aux questions du public
- 5 Approfondissez les détails importants



Une présentation rapide est plus efficace quand elle est construite autour de quelques cadres (diapos) de synthèse suffisamment concis et aérés pour servir de points de départ aux questions du public.



Si vous manquez d'inspiration, [Prezi Business](#) vous propose une variété de modèles non linéaires conçus spécialement pour créer des présentations visuellement succinctes mais qui contiennent un grand nombre d'informations optionnelles.

**N'oubliez pas : c'est votre contenu qui doit venir au soutien de votre argumentaire, pas l'inverse.**

## Soyez concis mais abordez tous les points essentiels

Quand vous présentez des données complexes, assurez-vous de les restreindre autant que possible à une version simplifiée, par exemple en vous concentrant uniquement sur les chiffres et indicateurs qui soutiennent votre argumentaire.

Ce faisant, montrez à votre public que vous avez effectué des recherches exhaustives et que vous vous êtes adéquatement préparé avant de présenter votre idée. Cela implique de reconnaître les difficultés éventuelles et de proposer une solution.

À la fin de votre présentation, votre direction doit avoir l'impression que tous les aspects de votre projet ont été abordés, mais laissez les derniers détails de côté jusqu'à ce qu'on vous les demande explicitement. La visualisation de données est particulièrement efficace dans ce genre de situations : assurez-vous d'utiliser les outils de création de tableaux et de graphiques de votre logiciel de présentation, ou téléchargez un tableau élégant sur [HubSpot](https://www.hubspot.com).

## Montrez votre faculté d'adaptation au contexte

Votre direction vous trouvera d'autant plus crédible si vous montrez que vous avez adapté votre idée au fonctionnement de l'entreprise. Si un gros projet ou une dépense importante arrivent en concurrence de votre projet, vous devrez peut-être demander à ce que votre idée soit soutenue une fois que ces impératifs auront été traités.



Pour autant, si vous pensez que le moment n'est pas opportun pour obtenir un soutien unanime mais que vous voulez tout de même aller de l'avant, vous pouvez demander un budget moins conséquent pour tester l'évolutivité et les retours sur investissement de votre projet.



Exemples de graphiques préconçus par HubSpot.

4<sup>e</sup> étape

# Présentez !

---

Vous avez défini les éléments clés, organisé une réunion avec les responsables et préparé la présentation parfaite ; il ne vous reste plus qu'à vous lancer. En plus des conseils que vous avez déjà entendus mille fois (« ne dites pas "euh", parlez à haute et intelligible voix »), voici quelques astuces pour que votre présentation se déroule au mieux.



## Faites-en une conversation

Si vous présentez brièvement votre idée principale comme décrit à l'étape 3, vous arriverez rapidement aux questions de votre public. Soyez alors prêt à fournir tous les détails importants que vous n'avez pas pu inclure dans votre résumé. Si vous utilisez [Prezi Business](#), vous pouvez organiser ces détails autour de vos idées principales et zoomer sur chaque détail au fur et à mesure des questions.



En proposant une vue d'ensemble suivie d'une conversation qui permet aux détails d'apparaître dans l'ordre des questions, vous serez beaucoup plus à même de répondre aux interrogations de votre direction sans perdre de temps.

## Surveillez le langage corporel du public

Les retours instantanés sont très importants, notamment parce qu'ils permettent aux présentateurs de changer de méthode si leur message passe mal. Le langage corporel est l'un des signaux les plus clairs de la façon dont votre public reçoit votre message. Si l'un de vos supérieurs bouge beaucoup sur sa chaise, regarde au loin, fixe le mur ou regarde son téléphone, réajustez le tir immédiatement.

Au lieu d'angoisser et de terminer péniblement de présenter votre contenu, faites une pause et posez des questions. Vous pouvez par exemple dire : « Il nous reste quelques minutes avant les questions, souhaitez-vous que j'aborde un autre point en particulier ? » En demandant à votre public de vous guider, vous lui offrez une chance de rediriger la conversation vers un aspect qui les intéresse davantage afin de récupérer leur attention.

## Ne partez pas sans avoir obtenu une réponse claire

Il faut absolument éviter que votre présentation finisse dans l'impasse. Afin que les décisions nécessaires soient prises, vous devrez peut-être presser un peu votre public. Préparez-vous à demander aux décideurs de se positionner et n'ayez pas peur de leur demander si vous pouvez lancer votre projet ou si le budget est validé. Assurez-vous d'exposer clairement ce que vous comptez faire par la suite, ou vos attentes envers votre audience. Il vous faudra alors obtenir une réponse verbale claire sur la question de vous lancer ou non dans la concrétisation de votre idée. Quoi que vous fassiez, ne quittez pas la salle avant d'avoir obtenu une réponse ou planifié une réunion complémentaire.



Si vous ressentez le besoin de vous entraîner, n'hésitez pas à rejoindre votre groupe [local toastmasters](#).

« N'ayez pas peur de dire, **"Puis-je lancer le projet ?"** ou **"Le budget est-il approuvé"** » ?

# Conclusion

---

Vous préparer assidûment et obtenir le soutien préalable de certains de vos collègues vous permettra d'effectuer votre présentation avec brio. Lors de votre présentation, expliquez surtout le « pourquoi derrière le quoi » et gardez le reste de votre contenu pertinent et concis. Prévoyez beaucoup de temps pour les questions et discussions, car c'est ce qui pourra convaincre votre public de prendre une décision informée en toute confiance.

N'oubliez pas que vous avez de bonnes idées et que c'est précisément ce qu'aime votre direction, ce dont elle a besoin. Ne perdez pas vos moyens à cause de l'angoisse que vous ressentez en vous adressant à ce public difficile. Essayez [Prezi Business](#) et découvrez comment améliorer la façon dont vous partagez vos connaissances pour que votre présentation fasse toute la différence.

---

Vous êtes prêt à concrétiser vos idées ? Essayez [HubSpot Projects](#) et collaborez avec votre équipe dès maintenant.