

Trousse à outils

Organiser un atelier sur
« l'argumentaire éclair »

Argumentaire éclair : présentation concise destinée à influencer et à persuader, à obtenir du soutien ou accroître la compréhension.



Introduction à la trousse à outils

Cette trousse à outils est un guide destiné à toute personne souhaitant organiser un atelier sur « l'argumentaire éclair » («*elevator pitch*»).

Être capable de communiquer efficacement l'essence même de notre travail, les services que nous offrons et la valeur ajoutée que nous apportons à nos organisations est important pour tout le monde, mais tout particulièrement pour les archivistes et gestionnaires de documents. Nous devons parler clairement, éviter le jargon professionnel trop spécialisé et comprendre comment interpeller un interlocuteur en lui démontrant toute l'importance des archives et des documents. Si on réussit à comprendre ce qui est important pour quelqu'un et qu'on lui communique nos idées avec les bons mots, c'est gagné ! Il s'agit d'un élément essentiel pour toute action de promotion.

Peu importe le lieu, ou les moyens employés, ce qui est crucial, c'est d'être capable de cibler la bonne personne avec le bon discours. Il faut s'entraîner !

Vous savez comment utiliser les documents de recherche dans votre travail? Eh bien, je suis celle qui les a classés, indexés et organisés afin que vous puissiez les trouver ...



Structure

➤ **Durée**

La durée d'un atelier doit être de trois à quatre heures. Il est essentiel d'avoir suffisamment de temps pour que chaque participant puisse s'entraîner.

➤ **Nombre de participants**

Puisqu'il peut être intimidant de prendre la parole debout devant un groupe, il est important de limiter le nombre de participants. Nous suggérons un maximum de 25. Les sous-groupes sont idéalement assez petits, de 3 à 5 participants par groupe, et pas plus de 5 groupes en tout. Il est crucial d'instaurer un climat de confiance où les gens osent se lancer vers l'inconnu. Cela peut sembler effrayant pour certains collègues !



➤ **Scénarios**

Imaginez au moins quatre scénarios tirés de la vie quotidienne de l'archiviste pour les employer dans vos groupes. Voir plus loin pour quelques exemples.

➤ **Déroulement**

Voici une proposition de programme pour un atelier de 3h30 :

1 Accueil et brève présentation des participants

10 min

2 Présentation générale de ce qu'est un « argumentaire éclair »

15 min

15-20 min

3 Exemples de discours donnés par 3-4 personnes (5 minutes chacun)

Pause

15 min

5 min

4 Présentation de la seconde partie de l'atelier et des scénarios, constitution de sous-groupes de 3 à 5 personnes

35 min

5 Discussions: travail des sous-groupes sur un scénario

6 Compte-rendu des petits groupes au groupe entier

30 min

Pause

15 min

30 min

7 Discussions: travail des sous-groupes sur un autre scénario

8 Compte-rendu des petits groupes au groupe entier

30 min

5 min

9 Conclusion et évaluation

N'expliquez pas seulement ce que vous faites, mais également pourquoi vous le faites.



Partagez la portée de vos actions, expliquez à qui profite ce que vous faites.

➤ Disposition de la salle

La disposition d'une salle de classe est suggérée (tables et chaises faisant face à l'avant de la salle). La salle de réunion doit disposer de suffisamment de tables et de chaises pour accueillir confortablement tous les participants. Lorsqu'il est temps de se séparer en petits groupes, ceux-ci peuvent se réunir dans différents coins de la salle.

Introduction à l'argumentaire éclair

Il est utile de débiter l'atelier par une mise en contexte – qu'entend-on par «argumentaire éclair» et pourquoi est-ce important? Qu'est-ce qui fait qu'un argumentaire éclair est efficace? Vous n'êtes pas obligé d'être vous-même un expert pour préparer l'introduction. Il y a beaucoup de bonnes ressources en ligne. Créez des diapositives PowerPoint pour mettre en évidence les éléments clés de l'introduction. Les listes à puces sont utiles et facilitent l'apprentissage. Que vous incluez ou non des diapositives PowerPoint, écrivez les éléments clés au tableau ou sur du papier affiché dans la salle de réunion pendant le reste de l'atelier.

Exemples de points d'introduction:

Éléments d'un bon argumentaire :

- Bien préparé;
- Condensé;
- Le bon vocabulaire, pas de jargon spécialisé;
- Suscite l'intérêt;
- Inclut une proposition de valeur ajoutée;
- Inclut une histoire;
- Est un appel à l'action.



Je préserve la mémoire de mon organisation ...

Exemples d'argumentaires

Il sera utile que les participants entendent quelques exemples concrets d'argumentaire éclair. Invitez 3 à 4 collègues professionnels – issus d'organisations différentes ou occupant des rôles différents si possible – à parler de ce qui les a menés à créer leur propre argumentaire éclair, pendant cinq minutes chacun. Pendant ce temps, ils présentent et expliquent la situation dans laquelle ils ont dû utiliser leur argumentaire. Ensuite, ils partagent leur argumentaire éclair.

Exemples de scénarios et groupes de discussion

Préparez à l'avance au moins quatre scénarios de différentes situations avec lesquels les petits groupes peuvent travailler pendant les discussions. Les scénarios doivent être simples et suffisamment généraux pour s'appliquer aux situations de travail des participants. Un scénario différent peut être attribué à chaque groupe de discussion ou le même scénario peut être attribué à l'ensemble des groupes de discussion. Prévoyez 30 minutes pour chaque discussion afin que les petits groupes puissent discuter de leur scénario et se mettre d'accord sur le choix de l'argumentaire.

J'aide mon organisation à exploiter ses ressources informationnelles et son patrimoine ...



➤ **Exemple de scénario 1**

Votre organisation vient d'engager une nouvelle directrice générale et vous dirigez le département interne de gestion des archives ou de gestion des documents. Une réception est organisée afin que les employés puissent rencontrer la nouvelle directrice. Lors de la réception, la nouvelle directrice se présente à vous et vous demande : «Que faites-vous?» Que répondez-vous?

➤ **Exemple de scénario 2**

Vous êtes responsable du programme de gestion des documents dans votre organisation. Lors d'un atelier de gestion avec vos collègues gestionnaires, vous faites équipe avec le responsable du département des technologies de l'information. Il vous dit: « Alors, qu'est-ce que vous et moi avons en commun? » Que répondez-vous?

➤ **Exemple de scénario 3**

L'un des plus importants journaux nationaux de votre pays fait un reportage sur votre organisation. Le journaliste qui écrira le reportage interroge plusieurs chefs de département, dont vous en tant que responsable des archives. Le journaliste vous demande: «Dans un cadre budgétaire restreint, pourquoi votre organisation investit-elle dans un service d'archives?» Que répondez-vous?

➤ **Exemple de scénario 4**

Lors d'un événement social, vous rencontrez de manière inattendue un professeur à la retraite de votre université (ou un écrivain célèbre). Votre service d'archives a essayé de le rencontrer pour lui parler de la possibilité de faire don de ses archives. Que dites-vous à cette personne pour la convaincre que votre service d'archives est le meilleur endroit où confier ses documents personnels?

Compte-rendu au groupe complet

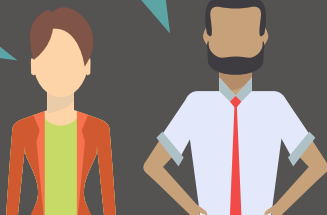
Chaque petit groupe désigne une personne qui sera responsable de faire un compte-rendu au groupe complet et de présenter l'argumentaire créé par le petit groupe pour son scénario. Si plusieurs scénarios sont utilisés au cours de cette période, il est préférable que tous les groupes fassent leur présentation pour un même scénario avant de passer au scénario suivant. Une fois que les présentations sont terminées pour un scénario, vous devez disposer du temps nécessaire pour discuter de ce scénario afin que l'ensemble du groupe puisse faire part de ses commentaires et de ses suggestions. Ensuite, les argumentaires peuvent être présentés pour le prochain scénario. Prévoyez suffisamment de temps pour les argumentaires : l'objectif est d'apprendre et de pratiquer, de pratiquer et d'apprendre.

Évaluation

À la fin de l'atelier, l'un des responsables de l'atelier fera quelques observations finales et remerciera toutes les personnes qui ont participé. Un formulaire d'évaluation doit être distribué à tous les participants qui doivent le compléter avant de partir. Le formulaire d'évaluation pourrait également être envoyé par courrier électronique à tous les participants immédiatement après l'atelier.

Je ferai en sorte que votre travail ne soit pas oublié...

Je préserve le passé pour l'avenir...



Comment faire, étape par étape

- Sélectionnez un ou deux formateurs pour l'atelier;
- Choisissez une date;
- Trouvez un lieu;
- Invitez des personnes qui peuvent donner des exemples;
- Envoyez une invitation – assurez-vous de bien expliquer qu'il s'agit d'un atelier auquel tous participeront activement, mais dans un environnement de confiance;
- Fixez un nombre maximum de participants;
- Préparez l'introduction à l'argumentaire éclair comme un modèle; incluez des listes d'éléments clés pouvant être affichées dans la salle de réunion;
- Créez quatre scénarios (ou plus);
- Prévoyez un formulaire d'évaluation;
- Commandez des rafraîchissements;
- Aménagez la salle;
- Saluez les participants à leur arrivée; et
- Profitez!



Cette trousse à outils a été réalisée par la **Section des associations professionnelles** du **Conseil international des archives**, avec le soutien de la **Société norvégienne des archivistes et des gestionnaires de documents**. Elle peut être téléchargée sur le site Web de l'ICA – www.ica.org.