



Evaluation d'un discours

7 jours avant le jour de la réunion

- Prendre contact par téléphone avec l'orateur pour connaître le thème, le sujet du discours et ses objectifs personnels.

Avant le début de la réunion

- Prendre le manuel de l'orateur
- Vérifiez les objectifs du discours et demander s'il a des objectifs personnels.

Votre attitude

- Soyez bienveillant, montrer votre désir d'aider l'orateur.
- Regardez la personne que vous évaluez.
- Lors des suggestions, vous pouvez regarder l'auditoire.

L'objectif d'une évaluation

- Motivez l'orateur. Lui donner l'envie de se lancer dans le projet suivant.
- Apportez des conseils précis et utiles pour lui donner les moyens de s'améliorer.
- Évaluez la prestation de l'orateur, pas le sujet.
- N'exagérez pas avec les compliments. Soyez juste et sincère. Vous gagnerez en crédibilité.

Le choix des mots

- Le « JE » est toujours à utiliser car c'est votre opinion, votre ressenti.
Évitez le « on » « on a l'impression que ... »
- Soyez bienveillant : « J'aurai aimé entendre, voir... » « Je te propose de faire... »
Évitez d'accuser, pointer du doigt « Tu n'aurais pas du... » « Tu n'as pas... »

La méthode « Sandwich »

1. Vous commencez par 3 points (minimum) que vous avez apprécié :
J'ai aimé... J'ai apprécié... J'ai eu l'impression... Il m'a semblé que...
2. Vous relevez 2 à 3 axes d'amélioration maximum :
J'ai constaté... J'ai remarqué...
Vous donnez au moins une suggestion précise.
J'aurais aimé entendre... je te propose la prochaine fois...
3. Vous concluez par des encouragements :
Ce que j'ai le plus apprécié... Ton discours m'a plu parce que...

NB : Vous ne parlez qu'en votre nom. Vous n'êtes pas le porte-parole de l'assistance.
La décision d'accepter vos suggestions revient à l'orateur et à lui seul.