SIMPLIFIER

Activité 1 : répondez aux questions :



1. En général, aimez-vous garder les choses simples ?
2. Parfois, réalisez-vous que vous compliquez les choses ?
3. Aimez-vous aller droit au but ?
4. Trouvez-vous que votre entourage rend les choses inutilement compliquées ?
5. Comment distinguez-vous l'important du détail ?
6. Trouvez-vous des solutions simples à vos problèmes professionnels ?
7. Croyez-vous que la simplicité est plus importante que jamais dans votre travail ?

Activité 2 : Lisez les expressions et l'article ci-dessous. Assurez-vous de bien les avoir comprises et observez comment elles sont utilisées dans l'article.

Le nuage à mots :

- **Tout simplement**
- **Simplifier**
- **Trouvez des solutions simples**
- **Garder les choses simples**
- **Ne pas tourner autour du pot**
- **Aller droit au but**

A IKEA, souvent les personnes oublient que l'une de leur valeur est la simplicité et préfèrent compliquer les choses. Ils oublient qu'ils devraient avoir pour *but* de **trouver des solutions simples**. **Tout simplement**, « pourquoi compliquer quand on peut **simplifier** ? » Vu que l'entreprise *grandit de plus*

en plus, c'est de plus en plus important de faire les choses simplement. *Les objectifs* doivent être simples pour que les personnes puissent les comprendre. Les techniques et méthodes de travail doivent être expliquées *en termes simples* pour qu'il soit simple de *travailler avec*. Les collaborateurs doivent comprendre où ils sont aujourd'hui et où aller ensuite. Ceci doit être **expliqué simplement**. Maintenant que l'entreprise est assez mature en tant qu'IKEA France et que les systèmes sont *en cours d'exécution*, il est temps de simplifier les instructions et méthodes de travail. Les employés ont besoin de savoir à qui rendre des comptes, quels sont leurs principaux objectifs, et comment ils contribuent à la stratégie *globale* de leur unité. Ils ont aussi besoin de savoir vers qui se tourner quand ils ont besoin d'aide et quelle est leur prochaine étape*. Avec tant de priorités en même temps*, les employés ont du mal à **distinguer l'important du détail**. Ils se sentent *submergés* avec tous ces points importants et ne savent plus par où commencer. Les managers devraient **aller droit au but** dans chaque communication et donner des instructions claires sur les priorités dans un message clair, **sans tourner autour du pot**, *exactement* sur comment parvenir à la stratégie.

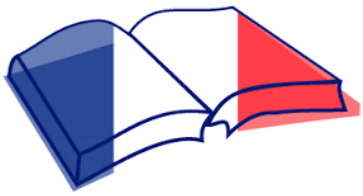
Activité 3 : Questions :

Vous sentez-vous *relié* aux problèmes abordés dans le texte ? Vous pensez être d'accord qu'*en fait il n'est pas simple* de garder les choses simples ? Quelles techniques utilisez-vous pour garder les choses simples dans votre travail et votre communication ? Quels sont les challenges auxquels vous faites face dans ce domaine ? Connaissez-vous les mots en *italique* qui se trouvent dans le texte et dans les questions ?

Utilisez ces structures de phrases (ou d'autres similaires) pour répondre aux questions de façon simple avec une série de **courtes phrases claires**.

Il y a une technique pour être le plus clair possible lorsque vous parlez. Vous devez utiliser de courtes phrases. Entre les phrases, vous devez utiliser des mots de liaison. Vous avez besoin de structurer vos propos. Si vous êtes structuré et que vous gardez les choses simples, les personnes comprendront votre message plus facilement. Restez clair en marquant une pause lorsque votre phrase est finie. Cela laisse le temps à vos auditeurs de réfléchir à ce que vous venez de dire.

Mots de Liaison.



Tout d'abord	**En réalité**
Deuxièmement	**En outre**
Enfin	**Ensuite il y a la question de**
Je suis d'accord	**Donc, dans l'ensemble**
Cependant	**Je sens que**
En effet	**C'est un problème que**
Donc	**Alors, nous essayons de**
Finalement	**En outre**
Il apparait clairement que	**Il est vrai que**
Ce qui signifie que	**En outre**
Donc	**Ce qui signifie**
Alors on a besoin de	**En conclusion**

Activité 4 : Citations :

Répondez aux questions en utilisant des phrases courtes et simples :

1. Etes-vous d'accord avec les citations ci-dessous ?
2. Laquelle préférez-vous et pourquoi ?
3. Faites-vous consciemment l'effort d'utiliser des explications simples ?
4. Faire simple est-il le meilleur moyen ? (donnez des exemples).
5. Admirez-vous les choses simples ou complexes ? (donnez des exemples).

« Si vous ne pouvez pas l'expliquer simplement, c'est que vous ne l'avez pas bien compris »

Albert Einstein

« La simplicité est la sophistication ultime »

Leonardo di Vinci

« Ne vous habituez pas à utiliser de grands mots pour de petits maux »

Samuel Johnson

« Le plus court et le plus planifié le mieux »

Beatrix Potter

« N'utilisez pas de long mot lorsqu'un court peut le faire »

George Orwell

Activité 5 : La puissance d'un message simple :



Lorsque vous présentez vos idées pendant une réunion ou une présentation de tout type, le mieux serait de garder les choses simples. Des études ont montré que les graphiques compliqués, les diapositives lourdes de textes et les explications longues frustrent et ennuient l'audience. Dans le monde des affaires d'aujourd'hui, les personnes sont bombardées d'informations par e-mail, messages, rapports et durant les réunions et les conférences téléphoniques non-stop. Ils ont constamment des priorités. Vous feriez mauvaise impression en ajoutant à leur charge de travail des explications compliquées. Pour être efficient et atteindre vos objectifs vous avez besoin d'expliquer les choses simplement de façon humaine avec un message fort et clair. La puissance de la communication est simple ! Voilà un plan simple pour des présentations. Je l'ai appelé **CHOCO** (car j'aime le chocolat). Jeanette

CONNECT

Connectez-vous à votre public. Obtenez un contact visuel, demandez-leur comment ils vont, souriez et montrez que vous êtes détendu et professionnel. Montrez-vous positif avec un « Bonjour, comment allez-vous ? Merci de prendre le temps pour cette réunion » « Bonjour, c'est génial de vous voir tous ici aujourd'hui »…

HOOK your audience : Accrochez votre public

Faites en sorte que le début soit intéressant. (Grande déclaration, suspens, intrigue …)

OUTLINE : Structurez

Expliquez chaque partie à venir de la présentation – *Tout d'abord je vous dirai … Ensuite je vous expliquerai … Puis …*

CLAIR : Clairement

De courtes phrases, des mots de liaison, structurez clairement vos propos- *(Intonation et énonciation).*

OUT: Finissez sur une note positive

Finissez sur une note positive ou drôle en essayant de lier la conclusion au début de votre présentation, en référant à ce que vous aviez dit au début. *(Alors, je vous disais que …)*

Exemple : Lisez l'exemple de présentation ci-dessous :

C « Bonjour tout le monde. Il fait beau aujourd'hui à Paris, ça fait plaisir de vous voir tous ici, prêt pour ce nouveau challenge. Merci d'avoir pris le temps »

H Vous ne le savez peut-être pas mais nous passons en moyenne 25% de notre temps de travail dans les réunions ! Plus d'un jour par semaine et peut-être dix ans de votre vie ! Alors, faisons en sorte que ces réunions comptent !

O Aujourd'hui j'aimerais vous dire comment optimiser et réduire le temps passé en réunion. Je vous dirai comment améliorer votre communication et comment prioriser.

C Le principal problème avec trop de réunions est que l'on n'a plus assez de temps durant notre journée de travail. Alors, nous devons être surs de ne participer qu'à des réunions utiles. Cela signifie de prioriser. Pour faire cela nous devons … de plus … enfin …

O Enfin, pour conclure. Nous pouvons faire que nos réunions comptent en utilisant de meilleures techniques pour communiquer nos idées et en priorisant. Allons passer le plus clair de notre temps !

Activité 6 : A vous de briller !

Utilisez la méthode CHOCO pour de simples présentations pour présenter une idée de votre choix. Vous pouvez parler d'une idée que vous avez pour le travail, une stratégie sur laquelle vous travaillez en ce moment, ou essayez une nouvelle présentation que vous avez à donner en anglais prochainement au travail.

Revoyons quelques mots de liaison d'abord. Si vous voulez utiliser des phrases courtes vous devez éviter de dire « et » entre deux idées. Choisissez des mots et expressions tels que : **Donc, Cependant, Ce qui signifie que, Néanmoins, Malgré, De plus, En résultat, C'est pour cette raison que, Contrairement à, En effet, L'on pourrait aussi dire que, Subséquemment, D'une autre main, Notre étude a montré que, Il semblerait que …**

Simplicité = Clarté d'expression

>Moins	**<Plus**
Moins de traduction du français.	**Plus de phrases simples.**
Moins de ummm et arrr.	**Plus de structure.**
Moins de longues phrases.	**Plus de mots de liaison.**
Moins d'idées compliquées.	**Plus d'idées simples.**
Moins de concepts théoriques.	**Plus de plans d'action pratiques.**
Moins d'idées générales.	**Plus de comment faire exactement les choses.**