

# *Maîtriser les techniques de présentation orale*



*1<sup>ère</sup> partie:  
Contexte de la  
communication*



# Contexte de la communication

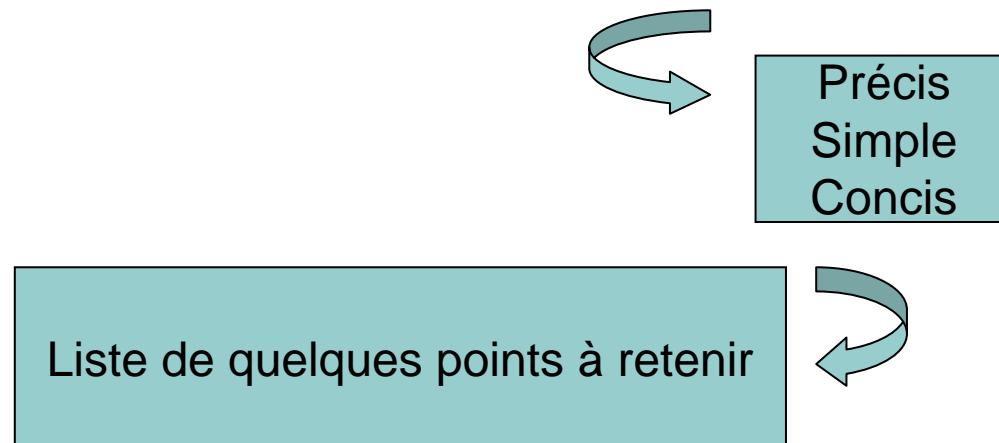
---

- On communique pour son public
- Le public a des attentes envers le communicateur:
  - qu'il maîtrise son sujet;
  - qu'il livre son exposé avec intérêt
  - qu'il s'exprime de façon claire et structurée
  - qu'il adapte ses explications à son public
  - qu'il illustre ses propos à l'aide de supports lisibles et pertinents.

# Contexte de la communication

---

- Le communicateur a un objectif = CONVAINCRE
- Pour convaincre, il faut amener le public à être capable de refaire le cheminement du présentateur. Ce cheminement doit être logique.



## La communication, un exercice difficile!

---

- 97% des communicateurs hésitent lorsqu'ils parlent.
- Statistiquement, on se souvient de:
  - 10% de ce qu'on lit
  - 20% de ce qu'on entend
  - 30% de ce qu'on voit
  - 50% de ce qu'on voit et entend
  - 80% de ce qu'on dit
  - 90% de ce qu'on dit en le faisant

# Règle d'or de la communication

---

Qui	Moi, le communicateur
Quoi	Message à faire passer
A qui	Public (promoteur, président,...)
Dans quelles circonstances	Examen
Par quel moyen	Contact direct
Dans quel but	Informé
Avec quel effet	Résultats escomptés (S, D, GD, LPGD)

*2<sup>ème</sup> partie:  
Planification du travail  
préparatoire*



# Préparation: une démarche en 5 étapes

---

- Analyse du contexte
  - caractéristiques du public
  - circonstances de l'exposé
- Formuler des objectifs de communication précis
- Rédiger l'énoncé du sujet
- Rassembler et choisir une documentation pertinente
- Bâtir le plan et planifier l'organisation de l'exposé

Le meilleur moyen d'échouer son exercice de communication  
est de ne pas le préparer!!!



# Caractéristiques du public

---

- Renseignements généraux
  - taille du groupe
  - âge
  - scolarité et formation, profession
- Dispositions envers le sujet et le présentateur
  - intérêt suscité par le sujet
  - connaissances préalables du public
  - attitude envers le sujet
  - attitude envers le communicateur (crédibilité)

# Crédibilité

---

- Conditionne souvent le succès ou l'échec d'une communication
- Sources de crédibilité:
  - bonne volonté
  - expertise ou connaissance (démontrable)
  - image
  - moralité ou équité (argumentation équilibrée)

# Circonstances de l'exposé

---

- Cadre (examen)
- Temps alloué
- Salle et installation
  - reconnaître les lieux
  - préparer l'équipement
  - organiser la salle
- Moment de la journée
- Journée de la semaine

# Formuler des objectifs précis

---

La formulation des objectifs est essentielle pour le public.

**Quels sont les objectifs de ma communication?**

- Objectifs généraux, spécifiques
- Préciser les objectifs (par un verbe d'action)

# Rédiger l'énoncé du sujet

---

On connaît maintenant l'auditoire, le contexte, le sujet et les objectifs.

On en arrive à la **phase “marketing”**. On va éveiller l'attention de l'auditoire par un énoncé du sujet:

- concis (pas plus de 10 mots)
- précis (sans équivoque sur la position du présentateur)
- accrocheur et dynamique (pour susciter l'intérêt)

# Rassemblement de la documentation

---

L'exposé est souvent accompagné d'un rapport écrit:

- a) Rassembler le maximum d'idées et de faits
- b) Choisir les idées maîtresses et éliminer les idées superflues

## Planification de l'organisation de l'exposé

---

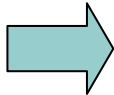
### Organisation d'un système d'idées cohérent (plan):

- Introduction (10 à 15%)
- Développement de 2 à 4 points maximum (70 à 80%)
- Conclusion et perspectives (10 à 15%)

## Planification de l'organisation de l'exposé

---

Le principe qui doit guider la construction de l'exposé obéit aux mêmes lois que celles du marketing: frapper, étayer, convaincre.



### **AIDA**

éveiller l'**A**ttention  
susciter l'**I**ntérêt  
stimuler le **D**ésir  
déclencher l'**A**ction



## Présentation d'un plan de l'exposé

---

**Il faut toujours présenter un plan de la présentation**

**Le plan doit, dans la mesure du possible être explicatif**

# Psychologie de la préparation

---

- Penser de manière positive
- Être authentique et sincère
- Parier sur la confiance
- Exprimer les choses comme on les ressent en fonction du contexte

## En résumé,

---

L'étape de préparation est la plus importante. Elle demande du temps, beaucoup de temps.

Il faut lire, s'imprégner du sujet, prendre des notes, choisir des mots, préparer les temps forts, rédiger l'introduction (ce sera le moment le plus difficile en raison du trac).

# En résumé,

---

Puis, il faut répéter.

La préparation comporte donc 4 étapes majeures:

- planification du temps
- planification de l'environnement
- planification de l'exposé
- répétition minutée

# *3<sup>ème</sup> partie: Illustrations*



# Illustrations

---

## Règles de base:

- Nombre raisonnable
- Illustrations simples
- Illustrations pertinentes
- Illustrations lisibles

## Un grand choix possible:

- Transparents
- Vidéos
- Objets réels
- Tableau?

# Illustrations

---

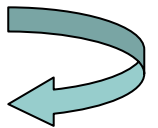
Matériel de préparation:

- ordinateur + projecteur vidéo
- transparents

Logiciels de préparation: PowerPoint ou Open Office

Dans tous les cas, les documents doivent être **LUS**

**L** LISIBLE  
**U** Unique  
**S** Simple



# Composition des transparents

---

## **Soyez visuels:**

- couleur
- graphisme
- disposition
- fonds pâle

**1 image = 1000 mots**

**La couleur a 4 fois plus d'impact!**

## **Contenu:**

- idéalement 5 lignes maximum
- mots clés (5 mots par ligne)
- images, dessins plutôt que du texte
- mode paysage



# Composition des transparents

---

Combien de transparents?

1 toutes les 90 à 120 secondes

Évitez..... les longues équations  
les tableaux de chiffres

1 idée par transparent (mono-conceptuel)

Et surtout, les transparents doivent pouvoir être LUS.

*4<sup>ème</sup> partie:  
L'exposé oral*



# Exposé oral

---

= reflet de la logique du présentateur

= photo instantanée car les mots sortent vite

Comment interagissons-nous?

- par nos actions
- par notre apparence
- par nos paroles
- par la manière de les dire

# Importance de la voix et du corps

---

Le langage corporel, l'expression faciale, la présence, l'énergie vocale et l'inflexion comptent pour 93% de l'impression que vous faites!

**Le présentateur doit donc savoir:**

- maîtriser sa nervosité (trac)
- introduire son sujet
- structurer son propos
- varier sa manière de s'exprimer
- illustrer son propos
- conclure
- répondre aux questions, improviser



# L'introduction est capitale!

---

- S'installer
- Introduire
  - 1) Capturer l'attention et la retenir
  - 2) Etablir la crédibilité
  - 3) Eveiller l'intérêt
- Annoncer les objectifs, le plan, le déroulement

# L'introduction est capitale!

---

## Objectif

Déverrouiller les 3 canaux de la communication

- Verbal (variations vocales, ton, rythme, pauses)
- Non-verbal (regard, gestuel, déplacements)
- Audio-visuel



# Maîtriser le trac

---

**Trac** = désordre émotionnel que l'on se fabrique soi-même en raison de l'incertitude

Comment être victime du trac? C'est très facile:

- arriver en retard
- manquer de préparation, improviser son introduction
- faire le contraire de ce qu'on a l'habitude de faire
- voir les autres comme des adversaires
- se lamenter sur ses défauts
- penser à des expériences manquées ou au risque d'échouer
- penser à son trac

# Effets physiologiques du trac

---

- Troubles de la parole: répétitions, mots parasites (euh...)
- Bafouillements, toussotements
- Gestes nerveux, sueur
- Boules dans la gorge, nœud à l'estomac, jambes molles

**En fait, il faut utiliser le trac!!!**



# Comment ennuyer son public

---

- Faire un long préambule, tourner « autour du pot »
- Mal utiliser les outils de communication
- Avoir les mauvais outils
- Se tromper, tout embrouiller, multiplier les anecdotes
- Regretter, expliquer qu'on a pas le temps, se plaindre
- Parler vite, ne pas regarder son auditoire

# Comment réussir une présentation

---

- Exposer l'objet
- Impliquer le public
- Développer le contenu
- Renforcer le message
- Nuancer le propos
- Répéter ce qu'il faut retenir

# Gérer les situations difficiles

---

## 3 types de question:

- Question pas claire, confuse en raison de sa structure, de sa longueur ou du choix des mots
- Question cadrée de manière trop étroite (éventuellement pour piéger le présentateur)
- Questions auxquelles vous ne savez pas répondre

# Canevas pour improviser

---

Comprendre d'abord:

- Prendre un instant pour répondre
- Répéter la question pour le public => clarifier
- Voir le point de vue du questionneur

Remercier (ne pas s'abaisser et rester poli) puis recadrer la question ou la remarque par rapport à la situation du moment

Transformer la question en remarque s'il s'agit d'un point de vue ou d'une opinion (manipulation)

Considérer que c'est un point de vue comme un autre

## En conclusion,

---

Une méthode, des techniques, beaucoup de “trucs” dont l'exposé systématique dans une courte période peut paraître écrasant.

Le meilleur moyen pour assimiler, c'est passer à la pratique!