

La prise de parole en public

Pourquoi faire un plan ?

- Un plan structure la transmission de votre message.
- Il doit être clair, détaillé et élaboré en fonction de l'auditoire, de la durée de la présentation et des conditions matérielles.
- *Définir votre objectif :*
- Que voulez-vous dire ? Quel est le message que vous souhaitez transmettre à l'auditoire .
- Le plan est votre support principal.

- Dire à quel titre vous êtes là, qui vous êtes, de quoi vous parlerez.
- Possibilité :
 - une formule percutante qui va attirer l'attention.
 - Un évènement ou une anecdote à prendre en exemple pour se positionner dans un contexte.
 - Un visuel, statistiques alarmantes, fait intéressant, promesse.

Comment le sujet va être abordé ?

Présenter le plan de l'exposé permet de baliser l'écoute de votre auditoire.

La première impression doit être irréprochable !

Déroulé de l'exposé

- Par rapport à votre objectif, choisir les éléments dont vous voulez que votre auditoire se souvienne.
- Définition d'une structure cohérente : grandes parties
- Pour chaque partie, définir les idées forces : démonstration, anecdotes...
- Regrouper les sous-parties en idées forces : " si l'auditoire devait retenir ".

- Illustrer (exemples, vécu...)
- Définir la durée de chaque partie et sous-partie
- Choisir les supports à utiliser
- Résultat, document formalisé uniquement recto:
- Développement détaillé, mais pas rédigé
- Durée
- support

La conclusion

- Plusieurs façons classiques pour conclure une présentation :
- Résumer l'essentiel du message
- Revenir sur les points importants
- Reprendre une citation
- Raconter une anecdote
- Montrer un élément visuel

Vos supports

- **Comment faciliter la communication ?**
- Permettre " l'attaque des sens " :
- 10 % lecture
- 15 % écoute
- 25 % vue
- 40 % à 50 % audiovisuel
- 80 % pratique
- 90 % pratique commentée

Le choix du support doit prendre en compte :

- Objectifs, contraintes de temps et d'argent.

Le support permet :

- d'appuyer et d'illustrer vos propos,
- De montrer la structure de votre présentation.

Le visuel doit supporter le verbal et non l'inverse.

Remettre le document résumant votre intervention.

Pourquoi utiliser le vidéoprojecteur ?

La projection de l'exposé permet :

- Une meilleure compréhension et une prise de note.
- Inciter l'auditoire à se concentrer.
- Focaliser l'attention tantôt sur l'animateur, tantôt sur la diapo.
- Rythmer le déroulé.
- Enrichir la clarté et l'organisation d'un exposé

Conseils

Assurez-vous que le PC et le vidéoprojecteur sont compatibles !!

Pour les diapos, respecter les règles :

- Si diapo projetée entièrement, 7 lignes de 7 mots.
- Sinon animation
- Police =+22
- Visuellement, un graphique est plus parlant qu'un tableau.

- Garder le contact visuel avec l'auditoire, ne restez pas figé sur votre ordinateur.
- Pour traduire des sentiments :
- Utiliser des personnages, des dessins humoristiques...
- Equilibrer l'audio et le visuel.

Tableau ou paperboard

- Pourquoi l'utiliser ?
- Meilleure compréhension et animation
- Visualiser l'information
- Ralentir le débit
- Comment l'utiliser ?
- Informations pertinentes et redondantes avec la parole
- Plan, les mots clés
- Combiner le tableau avec d'autres procédés.

Conseils

- Positionner le tableau du bon côté
- Ne pas parler face au tableau en écrivant
- Ne pas cacher le tableau en écrivant
- Écrire lisiblement
- Utiliser des couleurs

- **La préparation garantit la qualité de votre prise de parole en public !**

L'expression orale

- La parole et le corps
- Lors d'une présentation orale, le message passe toujours par la parole et le corps
- Le langage
- La voix
- Les pauses et les silences

Langage

- Phrases courtes, simples, éviter les phrases négatives.
- Utiliser le " je " implication dans votre présentation.
- Possibilité de faire part de votre expérience sur le sujet.
- *Si le contexte le permet :*
- Prenez votre auditoire à partie en lui posant des questions : êtes-vous d'accord ? Souhaitez-vous plus de précisions ?

La voix

- Elle dépend de la respiration :
- **5 cordes à son arc :**

Articulation :

Donne du relief, signifie une pensée organisée et que vous savez où vous allez.

Volume :

Est un indice de votre énergie, votre dynamisme.

- **Rythme :**
- Débit calme avec des pauses : aplomb, gravité, réflexion, 100 à 140 mots/minutes.
- Variation de tons, donne vie à votre présentation
- **Pauses :**
- Permet l'assimilation (ponctuation)
- **Intonations :**
- Expressions des sentiments (couleurs) et de vos convictions.

Les pauses, les silences

- Faire des pauses pour reprendre votre souffle :
- Des pauses courtes (1s) après chaque phrase forte.
- Plus longues (3s) entre les différentes parties
- Le silence paraît toujours plus long à l'orateur qu'à celui qui l'écoute.
- L'auditoire apprécie les pauses pour reprendre son souffle !
- Vous a-t-on bien compris ?...La répétition "non", la reformulation oui

Le non verbal

- Tenue vestimentaire
- Position du corps
- Les gestes
- Visage et regard

Quelle attitude ?

- **Tenue vestimentaire :**
- Des vêtements soignés, qui vous ressemblent et dans lesquels vous vous sentez à l'aise.
- **La position du corps :**
- Choisir une posture dominante : debout mais ne restez pas toujours à la même place sans bouger (profitez des changements de partie).
- Se tenir droit, relever la tête et soutenir le regard.

les gestes

- Les gestes doivent accompagner le message, souligner certains points.
- Ils doivent être tournés vers les autres.
- Décoller les coudes du corps, permet de renforcer l'amplitude des gestes.
- N'exagérez pas tout de même ! Ce doit être l'occasion de relancer l'attention.
- Eviter de cliquer sans cesse sur un stylo !