

Préparer et animer une présentation orale

Centre NTE – Université de Fribourg – 05.2017



© 2017, Centre NTE – DIT / Université de Fribourg
Creative Commons Attribution – Pas d'Utilisation Commerciale – Partage dans les mêmes conditions 3.0 Suisse
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/ch/deed.fr>.

Le lecteur aura intérêt à utiliser le site myple.ch pour retrouver la version la plus à jour de cette ressource ainsi que tous les liens vers les divers tutoriels pouvant l'aider dans la réalisation de la tâche.

Lien vers le scénario « Présentation orale » :

<https://elearning.unifr.ch/myple/2013/12/preparer-et-animer-une-presentation-orale/>

Table des matières

Résumé du scénario.....	4
Autres ressources.....	4
Activité : Choisir un outil de présentation	6
Outils informatiques pour l'activité	6
Ressources pour l'activité	6
Finalités de l'activité	6
Etapas de l'activité	7
Activité : Définir les points principaux pour votre présentation orale.....	8
Outils informatiques pour l'activité	8
Outils de mind map	8
Outils de carte conceptuelle^	8
Ressources pour l'activité	8
Finalités de l'activité	8
Etapas de l'activité	9

Bibliographie.....	10
Activité : Adapter le contenu à la situation de présentation orale.....	11
Ressources pour l'activité	11
Finalités de l'activité	11
Etapas de l'activité	11
Bibliographie.....	12
Activité : Préparer le support visuel de votre présentation orale	13
Outils informatiques pour l'activité	13
Outils de présentation orale.....	13
Tutoriels sur les outils de présentation orale.....	13
Mieux comprendre les pièges à éviter et les bonnes pratiques pour une présentation orale	13
Ressources pour l'activité	14
Finalités de l'activité	14
Etapas de l'activité	14
Bibliographie.....	16
Activité : S'entraîner à faire une présentation orale.....	18
Outils informatiques pour l'activité	18
Outils de présentation orale.....	18
Tutoriels sur les outils de présentation orale.....	18
Présentations et tutoriels d'outils de "screencasting"	18
Ressources pour l'activité	19
Finalités de l'activité	19
Etapas de l'activité	19
Bibliographie.....	21
Activité : Soigner votre expression lors de la présentation orale.....	22
Ressources pour l'activité	22
Vidéos-conseils	22
Finalités de l'activité	22
Etapas de l'activité	22
Bibliographie.....	23
Activité : Se relaxer juste avant d'intervenir devant le public	25
Ressources pour l'activité	25
Vidéos-conseils	25

Finalités de l'activité	25
Etapas de l'activité	25
Bibliographie	26
Activité : Capter et garder l'attention de l'auditoire	27
Ressources pour l'activité	27
Vidéos-conseils	27
Finalités de l'activité	27
Etapas de l'activité	27
Bibliographie	29
Activité : Etre convaincant avec sa présentation orale.....	31
Ressources pour l'activité	31
Vidéos-conseils	31
Finalités de l'activité	31
Etapas de l'activité	31
Bibliographie	33

Résumé du scénario

La présentation orale est une tâche que vous avez, sans aucun doute, déjà réalisée à de nombreuses reprises et dans diverses situations. Pour préparer votre présentation, vous avez pris des décisions : le choix du support visuel, la définition du plan de travail, l'identification des points forts de la présentation, etc. Tout au long de la présentation, vous avez géré votre stress, fait attention à votre posture, choisi votre langage et votre comportement. Au terme de cette présentation, vous avez finalement bravé les questions et remarques relatives au contenu présenté et vous y avez répondu.

Ce scénario est prévu pour vous aider à développer de nouvelles compétences ou à approfondir vos compétences actuelles afin de vous rendre plus efficace dans la réalisation de cette tâche et dans la maîtrise de votre stress.

Souvent, la présentation orale intervient à la fin d'une recherche d'information et/ou de la rédaction d'un travail, tel qu'un travail de séminaire, de bachelor, de master ou une thèse. Ce scénario vous propose les activités qui sont, selon nous, utiles à la réalisation d'une présentation orale mettant en valeur votre recherche d'information ou votre travail écrit. Il contient, entre autre, les activités pour : sélectionner le contenu, bien se préparer, capter l'attention et soignée son expression.

Pour que ce document vous soit utile, vous n'avez pas besoin d'avoir des grandes connaissances dans l'utilisation d'un logiciel de présentation. Cependant savoir utiliser un tel outil peut être un avantage.

Ce scénario a été pensé en quatre activités :

1. Choisir un outil de présentation : Selon les caractéristiques de votre environnement de travail et du public, choisir les outils numériques les plus adaptés pour faciliter la réalisation de la présentation. Le support peut prendre la forme d'un poster, d'une projection avec beamer, rétroprojecteur, ou "visualiseur", etc. Nous axerons ce scénario sur la présentation orale projetée à l'aide du beamer.
2. Préparer le contenu : Identifier le contenu pertinent et les points forts à présenter et créer la présentation en s'adaptant aux participants, en respectant le temps à votre disposition pour la présentation.
3. Se préparer : Répéter la présentation. Soigner son expression Faire attention en particulier à sa durée. Vérifier les contenus (orthographe, termes plus naturels, qualité d'une image, etc.).
4. Présenter oralement : Se relaxer juste avant d'intervenir. Capter et garder l'attention de l'auditoire, en restant synthétique et en utilisant notamment sons et images. Etre convaincant. Donner des conclusions et des perspectives.

Autres ressources

- Le site [Conseilsmarketing.com](http://conseilsmarketing.com) (2008), dans la page "[Comment réussir ses présentations orales](#)", résume les conseils formulés par Laberge qui vous aident à préparer une présentation orale, du début à la fin. Une autre page du même site est également pleine de précieux conseils : [17 conseils incontournables pour réussir ses présentations](#).

- Dans le [livre “Presentation Zen” de Garr Reynolds](#) (2008), on trouve de nombreux conseils que cet expert applique pour réussir avec PowerPoint le design de présentations dynamiques et épurées.

Activité : Choisir un outil de présentation

Outils informatiques pour l'activité



Prezi



Powerpoint



OpenOffice Impress



Keynote



Google Drive

Ressources pour l'activité

- [Scénario Présentation orale](#)
- [Plus d'informations sur les outils de présentation de contenu](#)

Finalités de l'activité

Pourquoi choisir un outil informatique pour une présentation orale ? De nos jours, la projection d'un support visuel (diaporama ou autres éléments visuels) semble incontournable pour soutenir le discours lors de la présentation. De plus, la majorité des salles de cours disposent d'un beamer. Nous vous proposons donc d'utiliser un outil informatique pour élaborer votre support de présentation.

En effet, tout au long de votre présentation, les participants pourront écouter votre discours dont les mots clés, soigneusement choisis, apparaîtront sur l'écran. Tous les participants, tant auditifs que visuels, se sentiront captés par l'alliance entre votre présentation orale et la projection de votre support visuel. De plus un support électronique vous permet de modifier rapidement votre diaporama (par exemple copier-coller du texte, ajouter-retirer des images, schémas, tableaux, sons, vidéos). De plus, certains logiciels faciliteront la correction/relecture et votre mise en page.

Etapes de l'activité

Nous vous proposons de choisir l'outil qui répond le mieux à vos différents besoins en deux étapes :

1. Quels sont les logiciels (software) à votre disposition ? Pour vous aider, consultez la fiche [Outils de présentation de contenu](#). Faites votre choix en fonction de vos besoins, attentes et envies. Aujourd'hui presque tous les logiciels permettent d'intégrer du texte, des images, des vidéos, des liens, du son, etc. Par contre, selon l'outil choisi, vous pouvez créer des supports de présentation très différents ou dans des conditions de travail très différentes :
 - Prezi, par exemple, vous permettra de créer directement une présentation très dynamique ;
 - Google Drive, par exemple, vous permettra de travailler en équipe durant la préparation de votre support visuel.
2. Renseignez-vous aussi sur les appareils (hardware) à disposition dans la salle de présentation. Comment fonctionne l'appareil de projection en place ? Si vous n'êtes pas sûr de savoir utiliser l'appareil, vérifiez votre connaissance sur le fonctionnement de l'appareil. Si vous ne parvenez pas à le maîtriser, demander conseil à un de vos collègues, amis ou professeurs qui pourront vous aider.

Activité : Définir les points principaux pour votre présentation orale

Outils informatiques pour l'activité

Outils de mind map



Mindomo



Mindmeister

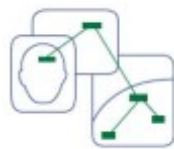


XMind



FreeMind

Outils de carte conceptuelle^



CmapTools



Vue



yEd Graph Editor

Ressources pour l'activité

- [Scénario Présentation orale](#)
- [Plus d'informations sur les outils de présentation de contenu](#)

Finalités de l'activité

La présentation orale est l'occasion de mettre en évidence les éléments les plus importants/intéressants de votre travail/recherche. Pour être intéressante, votre présentation doit être claire et synthétique. De plus elle doit être faite dans la limite du temps qui vous est imparti. Souvenez-vous des présentations où vous ne compreniez pas ce que voulait expliquer le présentateur, ni où il voulait en venir, ni les mille détours avant d'arriver à l'essentiel !

Renforcez la compréhension de votre auditoire en vous focalisant sur vos messages principaux (il n'y a que vous qui savez ce que vous ne dites pas), pensez à des exemples et faites attention au temps qui passe. Vous vous éviterez de voir des points d'interrogation dans le regard de vos auditeurs.

Le plus souvent, votre enseignant/tuteur vous fournira des consignes précises pour votre présentation. Si votre présentation est évaluée, prenez soin de lui demander les critères d'évaluation spécifiques à la présentation.

Pourquoi préparer le contenu ? En réalisant cette étape, vous démontrerez votre compétence à synthétiser de l'information ainsi qu'à identifier les points les plus importants/intéressants. Avec cette étape, vous répondez aussi à une autre contrainte : souvent, vous ne pouvez pas tout dire dans le temps de la présentation orale. Vous offrez ainsi de meilleures chances à votre auditoire de comprendre votre sujet et d'en saisir les principaux éléments.

Résumer le travail écrit peut être une approche mais il y a aussi d'autres façons de faire ressortir les points les plus importants/intéressants : poser des questions et y répondre ; décrire l'évolution de la réflexion vous ayant amené à écrire ce travail, etc.

Étapes de l'activité

Quel contenu faut-il faire apparaître? "Moins vous en dites, plus votre auditoire s'en souviendra" (Laberge, 2007). Au terme de votre présentation, votre public ne se souviendra que d'un faible pourcentage du contenu exposé. C'est pourquoi il est primordial de bien définir les messages principaux que vous voulez faire passer. C'est pourquoi, ce n'est pas vraiment une bonne idée de plonger directement dans l'outil de présentation orale que l'on vient de choisir (cf. Etape précédente [Choisir un outil de présentation orale](#)). Il s'agit plutôt de réfléchir aux idées principales avec un autre outil, par exemple un outil de carte conceptuelle (cf. point 2).

1. Le site [Conseilsmarketing.com](#) (2008), dans la page "[Comment réussir ses présentations orales](#)" résume les conseils formulés par Jean-Paul Laberge pour vous aider à sélectionner votre contenu. Selon lui, la règle est : "Dites ce que vous allez dire (introduction)", "Dites-le (contenu)", "Dites ce que vous avez dit" (conclusion).
2. De plus, il peut être profitable de créer une carte conceptuelle de votre travail écrit ou de votre contenu afin de mieux visualiser l'ensemble des éléments à présenter (cf. Fiche [Outils de carte conceptuelle / Mind map](#)). En effet, la réalisation d'une carte conceptuelle vous permet de mieux maîtriser votre sujet. Vous verrez ainsi émerger les éléments importants (par exemple des concepts sous-jacents, des éléments de la démarche utilisée pour le travail présenté, ce qui est connu et les grandes questions en suspens, des pistes pour aller au-delà, etc.). Une autre stratégie est de prendre le temps d'expliquer à un ami ou à un membre de votre famille en quoi consiste votre travail, ou le sujet que vous traitez, et quels en ont été les apports principaux. Ce seront ces éléments que vous devrez faire figurer dans votre présentation orale.
3. Sur son site réalisé à l'intention des étudiants universitaires, Françoise Tort (2002) décrit [comment rendre un travail exposé intéressant](#). Elle explique notamment que cet intérêt viendra parce que la présentation permet de résoudre un problème important, se base sur un problème nouveau ou propose une nouvelle interprétation du problème.

Bibliographie

Conseilsmarketing.com (2008). *Comment réussir ses présentations orales?* Retrouvé sur <http://www.conseilsmarketing.com/techniques-de-ventes/comment-reussir-ses-presentations-orales-2>

Laberge, J.-P. (2007, mis à jour 18.11.2008). *Améliorer vos présentations à un auditoire*. Récupéré le 28 novembre 2011 du site Wikipractice.org : http://fr.wikipractice.org/wiki/Améliorer_vos_présentations_à_un_auditoireh (ce site a malheureusement été fermé)

Tort, F. (2002). *Faire une bonne présentation orale*. Retrieved August, 22, 2012 from <http://www.lsv.ens-cachan.fr/~finkel/WEBSCA/FicheSCATA/orale.html>

Activité : Adapter le contenu à la situation de présentation orale

Ressources pour l'activité

- [Scénario Présentation orale](#)
- [Plus d'informations sur les outils de présentation de contenu](#)

Finalités de l'activité

Lorsque les contenus de la présentation ont été définis, il s'agit d'adapter le support visuel de présentation à la situation dans laquelle la présentation orale se déroulera. On n'a pas le temps de multiplier les exemples si on a peu de temps ; il faut choisir le meilleur. On n'utilise pas les mêmes termes pour exprimer les mêmes idées selon le public qui assistera à la présentation.

Étapes de l'activité

Deux étapes constituent cette activité de préparation d'une présentation orale : rester synthétique et adapter le contenu au public.

Pour rester synthétique, on peut penser à différents conseils :

1. Assurez-vous de maîtriser la durée de votre présentation. Plusieurs conseils:
 - Ne pas tirer en longueur un point de votre présentation
 - La page web "[Réussir une présentation orale](#)" (Gasquet, 2005) cite les conseils de Jean-Pierre Léglise : "Un adulte a une capacité d'écoute limitée à douze minutes en moyenne. Gardez ce chiffre en tête. Bien sûr, vous ne pourrez pas forcément tout dire en douze minutes. Mais vous pouvez en revanche ponctuer votre présentation de petites pauses : questions de l'auditoire, distribution d'un document, visionnage d'un film..."
 - Il conseille encore : "Méfiez-vous cependant des documents supports qui risquent de monopoliser l'attention de l'auditoire, au dépend de votre discours. Si vous décidez de favoriser l'interactivité, vous devez vous sentir suffisamment à l'aise pour bien reprendre la main après une question. Si vous choisissez de prévoir un temps spécifique pour les questions, par exemple à la fin, annoncez-le dès le début".
2. Comment aller à l'essentiel?
 - Repérez les éléments les plus intéressants pour votre auditoire en restant focalisé sur votre objectif.
 - Vous pouvez associer un exemple à chaque idée.
 - Essayez de faire des phrases simples.
 - Utilisez des illustrations "une image vaut mille mots" (voir activité "préparer le support de présentation" plus bas).

Pour adapter le contenu présenté à votre public, il y a deux conseils principaux :

1. Nous vous proposons d'adapter la complexité de votre discours à votre public. Votre public est-il composé d'experts ou d'amateurs? Evitez de trop vulgariser devant un public d'experts. Au contraire, devant des auditeurs ne connaissant pas votre sujet, il sera plus approprié de simplifier votre discours pour être compris.
 2. Votre présentation doit-elle être formelle ou peut-elle rester informelle? Le ton de votre présentation peut aussi varier selon le type d'événement où vous devez la faire. En particulier, votre vocabulaire devra être adapté.
-

Bibliographie

Gasquet, C. (2005, 7.12.). Réussir une présentation orale. Retrouvé sur le Journal du Net: <http://www.journaldunet.com/management/0512/0512113presentation-orale.shtml>

Activité : Préparer le support visuel de votre présentation orale

Outils informatiques pour l'activité

Outils de présentation orale



Prezi



Powerpoint



OpenOffice Impress



Keynote



Google Drive



Slide Share

Tutoriels sur les outils de présentation orale



Prezi – Tutoriels multilingues (Prezi, 2015)



Getting started with Powerpoint 2010 (Office support, sd, 02:05)



Documentation OpenOffice Impress (OpenOffice.org, sd)

Mieux comprendre les pièges à éviter et les bonnes pratiques pour une présentation orale



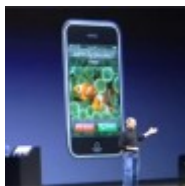
Comment éviter les pièges du powerpoint ? (E. Molto, 2009, 97 slides)



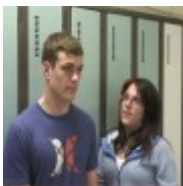
“How to give an awesome (PowerPoint) presentation” (M. Strong, 2011, 02:53)



“Duarte Design’s Five Rules for Presentations” (N. Duarte, 2009, 04:28)



“The Presentation Secrets of Steve Jobs” (C. Gallo, 2009, 07:01)



“Oral Presentations Techniques” (Heritage College, 2010, 03:41)

Ressources pour l’activité

- [Scénario Présentation orale](#)
- [Plus d’informations sur les outils de présentation de contenu](#)

Finalités de l’activité

A cette étape de la préparation de votre présentation orale, le but est de réaliser un support visuel qui mette bien en valeur les idées et les exemples que vous avez sélectionnés comme étant les éléments principaux du discours que vous allez animer devant votre audience. Il s’agit donc d’un travail de mise en forme visant à ce que vos diapositives rendent votre présentation plus attractive, claire et convaincante.

Etapas de l’activité

Parmi tous les conseils que nous avons trouvés, dans les différents sites web et livres consultés en préparant cette fiche d’activité, nous en relevons quatre :

1. garder un support de présentation simple ;
2. utiliser des images qui accompagnent vos idées ;
3. utiliser de gros caractères afin que votre support soit lisible par tous, y compris depuis le fond de la salle ;
4. utiliser de la couleur pour les éléments importants que vous souhaitez relever.

Dans la partie 1 (“La préparation du PowerPoint”) de son [livre “Presentation Zen”](#), Garr Reynolds (2011) conseille de ne pas se jeter dans le logiciel Powerpoint mais de procéder en 4 étapes : 1) Identifier les messages essentiels (dans notre scénario, cela est déjà fait) ; 2) Raconter une histoire ; 3) Dessiner le story board sur papier ; 4) Créer la présentation sur PowerPoint.

De même, en préparant votre diaporama, essayez de garder à l’esprit que le support visuel est là pour accompagner votre présentation et non pour devenir l’objet principal de votre présentation. Les mots-clé et les illustrations de vos diapositives doivent soutenir votre discours sans accaparer toute l’attention de votre public. Pensez aussi à contrôler l’orthographe dans votre support de présentation. Si vous n’utilisez presque que des mots-clé et quelques phrases, mais qu’il y reste des fautes, cela fera certainement mauvais effet.

Garder un support de présentation simple et épurer l'aspect des dispositives :

1. Cela permet au lecteur de se concentrer sur les éléments importants (Reynolds, 2011). C'est pourquoi, il est préférable de choisir d'utiliser des mots-clés ou des phrases courtes qui apparaîtront dans votre support de présentation.
2. De même, il serait préférable d'éviter de surcharger les pages de votre support de présentation avec de trop nombreuses animations.
3. Le site de Garr Reynolds (<http://www.presentationzen.com/>) est une mine de renseignements pour savoir comment faire une présentation épurée.
4. Dans la vidéo "[Life After Death by PowerPoint](#)" (anglais, 4:24), Don McMillan (2008) montre de façon humoristique quelques fautes récurrentes lors de la préparation d'une présentation, en particulier les conséquences d'une présentation surchargée.
5. Matt Edmundson (2009) fait une brillante démonstration de l'usage de slides épurés pour montrer leur impact positif sur un auditoire dans le slide show "[How to create an Awesome PowerPoint presentation](#)" (anglais, 02:01).

Utiliser des images qui accompagnent vos idées :

1. L'utilisation d'images et de vidéos est un moyen pour raconter une histoire pendant sa présentation orale, principe qui rend celle-ci très dynamique et attractive comme le conseille et le démontre Garr Reynolds (2012) dans la vidéo "[Story, Imagery, & the Art of 21st Century Presentation](#)" (anglais, 17:11).
2. Avant d'utiliser une image trouvée sur le net ou dans un livre dans son support visuel de présentation, il existe certaines règles à respecter.
 1. Il est interdit d'utiliser ainsi certaines images sans avoir, au préalable, demander l'autorisation et payer des droits d'auteur. Ceux-ci peuvent être élevés (100 CHF ou plus pour une image...). Outrepasser une telle interdiction implique votre responsabilité.
 2. Il existe également des banques d'images gratuites
 - <https://www.flickr.com/creativecommons/>
 - <http://www.morguefile.com/archive>
 - <http://www.imageafter.com/>
 - <http://www.freeimages.com/>
 3. Pour plus d'informations, nous vous renvoyons au [site du projet DICE - Digital Copyrights for E-learning](#).

Grandeur des caractères et couleurs :

1. La forme de votre présentation passe aussi par le choix des polices de caractères (Arial, Verdana, Calibri, etc.) utilisées. Reportez-vous au document "[Règles et principes de construction d'un diaporama](#)" de Jacques Bresson (sd) pour de précieux conseils de base à ce sujet.
2. En ce qui concerne les couleurs, voici quelques outils qui vous seront bien utiles pour choisir la palette de couleurs de vos présentations.
 - Choisissez une ou plusieurs couleurs de base : [le dictionnaire des noms de couleurs "Chroma"](#), du site pourpre.com, vous sera certainement utile pour cela.
 - Vous pouvez aussi avoir trouvé une couleur extraordinaire dans un site. Pour pouvoir l'utiliser, il vous faut savoir quelle couleur c'est. Les couleurs sont

codées en HSB (Hue-Saturation-Brightness), RGB (Red-Green-Blue) ou CYM (Cyan-Magenta-Yellow). Vous pouvez déterminer les codes d'une couleur avec un outil comme [Pixeur](#)? Parfois, il faut aussi pouvoir nommer la teinte appréciée. Un autre outil comme "[Color name and Hue](#)" vous précisera les codes ainsi que le nom usuel (en anglais).

- Et pour trouver des couleurs qui vont bien ensemble et créer une palette, pourquoi pas utiliser les outils [Color Schemer online](#) ou [Kuler](#)?

Bibliographie

Bresson, J. (sd). Règles et principes de construction d'un diaporama. Retrouvé le 28.12.2015 sur le site de Michel Pronovost : <http://mpronovost.ep.profweb.qc.ca/outils/PresentationPPT.pdf>

Duarte, N. (2009). Duarte Design's Five Rules for Presentations. Retrouvé sur <http://www.youtube.com/watch?v=hT9GGmundag&feature=youtu.be>

Edmundson, M. (2009). How to create an Awesome PowerPoint presentation. Retrouvé sur <http://www.youtube.com/watch?v=gNG0etmnwuk&feature=related>

Gallo, C. (2009). The Presentation Secrets of Steve Jobs. Retrouvé sur <http://www.youtube.com/watch?v=k-zMRPZpvcw&feature=related>

Heritage College (2010). Oral presentation techniques. Retrouvé sur http://www.youtube.com/watch?v=esHfJOH_0VE

McMillan, D. (2008). Life After Death by PowerPoint. Retrieved from http://www.youtube.com/watch?v=lpvgfmEU2Ck&feature=youtube_gdata_player

Molto, E. (2009). Comment éviter les pièges du powerpoint? Retrouvé sur <http://www.slideshare.net/ElenaM/comment-viter-les-piges-du-powerpointt#btnNext>

Open Office (sd). Documentation Impress. Retrouvé sur <http://www.openoffice.org/fr/Documentation/Impress/>

Office support (sd). Video: Getting Started with PowerPoint 2010. Retrieved on <http://office.microsoft.com/en-us/videos/video-getting-started-with-powerpoint-2010-VA102130414.aspx?CTT=1>

Prezi (2015). Prezi support. Retrieved on <https://prezi.com/support/>

Reynolds, G. (2011). Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery (2nd Edition) (2nd ed.). Berkeley, CA. New Riders.

Reynolds, G. (2012, mise à jour 28 octobre). Presentation Zen (Homepage). Retrouvé sur <http://www.presentationzen.com/>

Reynolds, G. (2012). Story, Imagery, & the Art of 21st Century Presentation. TEDxKyoto 2012. Retrouvé sur <http://www.youtube.com/watch?v=zQpGflgPY7M&feature=youtu.be>

Strong, M. (2011). How to give an awesome (PowerPoint) presentation. Retrouvé sur <http://youtu.be/i68a6M5FFBc>

Activité : S'entraîner à faire une présentation orale

Outils informatiques pour l'activité

Outils de présentation orale



Prezi



Powerpoint



OpenOffice Impress

Tutoriels sur les outils de présentation orale



“Utiliser le mode
Présentateur”
(Microsoft, 2014, 3
vidéos de 02:00 env.)



Convertir votre
présentation en vidéo
(Microsoft, 2014)



“Enregistrer une
narration complète”
(Comment ça
marche, 2014)

Présentations et tutoriels d'outils de “screencasting”



Jing



“Screencasting –
Creating a Narrated
PowerPoint with
Jing” (R. Kelly,
2010, 05:01)

Ressources pour l'activité

- [Scénario Présentation orale](#)
- [Plus d'informations sur les outils de présentation de contenu](#)

Finalités de l'activité

Lorsque le contenu de la présentation est défini et mis en forme dans votre support visuel de présentation, nous vous conseillons de vous exercer à faire votre présentation orale en vous aidant de votre support visuel. Cette étape vous permettra de parfaire votre présentation, sa durée, votre posture, le ton de votre voix, ainsi que votre discours. Pendant cet exercice, pensez au point de vue du public sur votre présentation. Vous pourrez ainsi rapidement identifier les points à modifier. L'idéal serait de faire une présentation devant un public de test (des amis, collègues, etc.).

Cette préparation vous permet d'obtenir une présentation attrayante et intéressante, de vérifier la fluidité des transitions entre les arguments présentés, de repérer certains tics inconscients qui pourraient agacer votre public, etc. En soignant ainsi votre expression orale, vous gardez l'attention de votre public, vous facilitez sa compréhension du sujet présenté.

Étapes de l'activité

Plus que des étapes, c'est plutôt une liste de points auxquels penser tout en s'entraînant....

1. S'entraîner, s'entraîner et encore s'entraîner. Jusqu'à quel point ?
 - Il n'y a pas de miracle. La meilleure manière de faire une bonne présentation, c'est de l'avoir répétée suffisamment pour avoir en tête tous les éléments de votre présentation, avec les liens et transitions qui les associent. Ces liens sont particulièrement importants durant votre "entraînement" pour votre présentation.
 - Le but essentiel de cette phase d'entraînement est de vous mettre en confiance en revoyant tranquillement vos contenus et la façon dont vous allez les exprimer en vous servant de votre support visuel de présentation.
 - Cela vous permettra d'être moins nerveux durant la présentation et de diminuer considérablement l'apparition ou la répétition de "tics" langagiers. Avez-vous déjà assisté à une présentation où le présentateur utilisait à de nombreuses reprises le mot "alors" ou entrecoupait son discours de "euh" toutes les deux secondes? Essayez de vous souvenir de l'impact que ces tics du langage ont eu sur votre attention. Selon notre expérience, ce genre de tics a un effet plutôt négatif.
2. Cela veut-il dire que vous devez apprendre votre présentation par coeur ?
 - Il n'est jamais agréable de suivre la présentation d'une personne qui a appris un texte par coeur. On ressent tout de suite que le rythme de parole ainsi que le ton ne sont pas habituels/naturels. Ce procédé risquerait de vous faire perdre l'authenticité de votre présentation.

- C'est pourquoi nous vous conseillons de préparer de petites fiches (pense-bêtes), préparées à l'avance et auxquelles vous pourrez vous référer tout au long de la présentation si vous avez des moments d'hésitation. Prenez toutefois garde de ne pas être rivé sur ces fiches! Maintenez le contact avec votre public.
 - Dans Powerpoint, ces fiches peuvent être insérées dans le fichier de votre support visuel comme des commentaires. Ils apparaissent en bas de chaque diapositive et vous pouvez les utiliser, durant votre présentation, [en utilisant le mode présentateur de Powerpoint](#).
 - Parmi les [17 conseils incontournables pour réussir ses présentations](#) (ConseilsMarketing, 2007), on trouve même la proposition d'écrire l'intégralité de votre texte (conseil numéro 4). Les auteurs précisent : "Le but n'est PAS d'apprendre par cœur son discours (cela serait une grosse erreur !), mais de savoir exactement ce que vous allez dire. En effet, si vous n'écrivez pas la trame complète de votre discours, vous n'aurez pas une vision exhaustive de ce que vous allez dire (nb: vous devrez relire ce texte 3 ou 4 fois maximum pour être capable de vous en inspirer sans faire du par cœur)".
3. Entraînez-vous pour adapter votre présentation à votre public
- Entraînez vous pour adapter le ton et la complexité de votre discours à votre public. Dans une étape précédente de ce scénario (cf. Fiche d'activité [Adapter le contenu à la situation de présentation orale](#)), vous avez adapté votre présentation à votre public et à votre contexte de présentation en faisant attention si votre public est composé d'experts ou d'amateurs et si votre présentation doit être formelle ou peut rester informelle.
4. Devant qui et comment pouvez-vous vous entraîner ?
- Toutes les personnes de votre entourage peuvent faire office de public test, car ils trouveront des améliorations ou des erreurs. De plus, ils seront à même de vous faire des commentaires sur votre langage corporel et vos tics de langage.
 - Si votre public test est proche de votre auditoire, les critiques exprimées correspondront plus aux attentes de ce dernier. Si vous en avez l'occasion, vous pouvez aussi faire l'exercice avec des experts qui sauront vous conseiller sur la validité scientifique de votre discours. Durant ces essais, vérifiez que chaque élément amené a son importance et qu'il est compréhensible.
 - Une autre possibilité est de vous filmer puis de visionner la séquence. Vous pourrez alors vous faire une opinion sur votre présentation, votre attitude, votre gestuelle et le ton de votre voix (voir aussi l'activité "[Etre convaincant avec sa présentation orale](#)"). N'oubliez pas de vous minuter afin de vous assurer que le temps imparti ne sera pas dépassé.
 - Vous pouvez aussi simuler votre présentation en faisant défiler les diapositives tout en enregistrant vos propos. [Le logiciel Jing permet facilement de faire un tel "screencast"](#).
5. Quand devez-vous vous entraîner ?
- A partir du moment où votre support de présentation est terminé, entraînez-vous.
 - Attention toutefois à ne pas réaliser ces entraînements dans les heures précédant la présentation. Vous prendriez le risque d'être déstabilisé par certaines remarques que vous n'aurez plus le temps de corriger avant votre présentation. Ainsi, la veille et les heures précédant la présentation, nous vous proposons de vous concentrer et de vous relaxer.

Bibliographie

Commentcamarche.net (2015). PowerPoint – Enregistrer une narration complète. Retrouvé sur <http://www.commentcamarche.net/contents/1813-powerpoint-enregistrer-une-narration-complete>

ConseilsMarketing.fr (2015). 17 conseils incontournables pour réussir ses présentations ! Retrouvé sur <http://www.conseilsmarketing.com/communication/comment-reussir-ses-presentations-orales>

Kelley, R. (2010). Creating a narrated powerpoint presentation. Retrieved on <https://www.youtube.com/watch?v=npMuCWOvmVE>

Office support (2015). Vidéo : Utiliser le mode Présentateur. Retrouvé sur <http://office.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/video-utiliser-le-mode-presentateur-VA103988959.aspx?CTT=5&origin=VA103988964>

Office support (2015). Convertir votre présentation en vidéo. Retrouvé sur <http://office.microsoft.com/fr-ch/powerpoint-help/convertir-votre-presentation-en-video-HA010336763.aspx>

Activité : Soigner votre expression lors de la présentation orale

Ressources pour l'activité

- [Scénario Présentation orale](#)
- [Plus d'informations sur les outils de présentation de contenu](#)
- Activité "[S'entraîner à faire une présentation orale](#)"
- Activité "[Adapter le contenu à la situation de présentation orale](#)"

Vidéos-conseils



“Respirer en parlant”
(L. Pancino, 2012,
02:50)



“Ne pas buter sur les
mots pendant un
discours” (L.
Pancino, 2012,
03:09)

Finalités de l'activité

Cette activité vous présente des conseils pour vous aider à soigner votre expression orale.

Étapes de l'activité

Plus que des étapes, ce sont des conseils qui vous permettront de réussir cette activité. Néanmoins, pour pouvoir mettre ces conseils en application durant votre présentation orale, une étape d'entraînement s'impose avant ce moment. Reportez vous à l'activité "[S'entraîner à faire une présentation orale](#)" et pensez notamment à enregistrer vos essais.

1. Votre respiration durant la présentation, le rythme de votre parole, les silences à y placer, etc. sont des facteurs importants pour soigner votre expression.
 - Sur le site "[Prise de parole](#)", on trouve une liste de conseils pour des comédiens, des éléments intéressants également pour l'expression orale lors d'une présentation : la respiration, l'articulation, etc. Cette fiche est consacrée au soin à porter à l'expression orale mais ce site donne aussi des conseils en ce qui concerne sa gestuelle, le sourire, ses postures, etc.

- Les auteurs de ce site soulignent également l'importance du silence lors des présentations orales. Le silence vous permet de reprendre votre souffle et laisse également l'opportunité à votre public de respirer. Selon nous, les silences ne sont pas négatifs, mais donnent à votre public le temps d'assimiler le contenu que vous présentez.
 - Fabien Renou (2012), dans un [billet de blog du Journal du Net](#) présente une vidéo de Lorenzo Pancino "Respirer pendant un discours". En fin d'article vous y trouvez aussi d'autres vidéos intéressantes du même auteur : "S'exprimer distinctement", "Captiver", etc.
2. Faites aussi attention aux tics verbaux
- La page web "[Réussir une présentation orale](#)" (Gasquet, 2005) cite les conseils de Jean-Pierre Léglise : "Les "euh", "donc" et autres "alors" polluent votre discours. L'orateur en est rarement conscient, mais les auditeurs entendent rapidement ces tics de langage. Pour les corriger, il faut les détecter, grâce à un enregistrement, et s'entraîner". Avec de tels enregistrements, vous pourrez identifier vos tics et il vous deviendra plus facile de les éviter lors de vos présentations.
 - Les mêmes auteurs conseillent de placer des pauses et des silences pour s'aider à enlever ces tics.
 - Dans son blog, Nesma Houhou consacre la page "[Les tics de langages : Comment les éviter lors de votre présentation ?](#)" (2012, 22 novembre) à quelques conseils à propos des tics verbaux.

Evidemment, soigner votre expression orale passe aussi par le vocabulaire que vous employez et son adaptation en fonction de votre public. Vous éviterez d'utiliser des termes trop spécifiques ou trop techniques. Faites simple pour éviter d'exclure certaines personnes de votre auditoire (Léglise, in Gasquet, 2005). Plus d'informations sont données à propos de cette adaptation dans la fiche d'activité "[Adapter le contenu à la situation de présentation orale](#)".

Bibliographie

Gasquet, C. (2005, 7.12.). Réussir une présentation orale. Retrouvé sur le Journal du Net <http://www.journaldunet.com/management/0512/0512113presentation-orale.shtml>

Houhou, N. (2012, 22 novembre). Les tics de langage. Comment les éviter lors de votre présentation? Retrouvé sur <http://slideatwork.over-blog.com/article-les-tics-de-langages-comment-les-eviter-lors-de-votre-presentation-112352372.html>

Houhou (2015). Slidologie et Storytelling pour des présentations percutantes : Mode d'emploi. Retrouvé sur <http://slideatwork.over-blog.com/2015/09/les-astuces-de-slide-at-work-pour-vivifier-vos-presentations-orales-18.html>

Pancino, L. (2012). Respirer pendant un discours. Retrouvé sur <http://www.journaldunet.com/management/efficacite-personnelle/respirer-pendant-un-discours.shtml>

Pancino, L. (2012). Ne pas buter sur les mots pendant un discours. Retrouvé sur <http://www.journaldunet.com/management/efficacite-personnelle/s-exprimer-distinctement.shtml>

Prisedeparole.com (sd). Trucs et astuces. Retrouvé sur <http://www.prisedeparole.com/truc.htm>

Renou, F. (2012). Respirer pendant un discours. Retrouvé sur <http://www.journaldunet.com/management/efficacite-personnelle/respirer-pendant-un-discours.shtml>

Activité : Se relaxer juste avant d'intervenir devant le public

Ressources pour l'activité

- [Scénario Présentation orale](#)
- [Plus d'informations sur les outils de présentation de contenu](#)

Vidéos-conseils



“Comment maîtriser sa peur à l'oral” (L. Pancino, 2012, 03:07)



“Peur de parler en public : 7 solutions contre cette phobie.” (Y. Gautier, 2012, 08:17)



“Trois conseils pour contrôler votre peur” (V. Andresen , 2010, 04:10)

Finalités de l'activité

Votre présentation orale est l'aboutissement de vos efforts. Finissez en beauté. Tout d'abord, essayez de faire votre présentation en étant le plus relaxé et le plus à l'aise possible. Cette activité doit vous aider à retser calme et vous tranquiliser avant la présentation en public.

Étapes de l'activité

La page web “[Réussir une présentation orale](#)” (Gasquet, 2005) cite les conseils de Jean-Pierre Léglise : avant une présentation, il est utile de se relaxer. Différents éléments peuvent contribuer à vous mettre plus à l'aise lors de la présentation.

1. Avoir préparé votre support visuel et vous être entraîné.e à faire la présentation sont deux éléments qui vous permettront d'être plus calme. Au besoin reportez-vous aux deux activités :
 - Activité [Préparer le support visuel de votre présentation orale](#)
 - Activité [S'entraîner à faire une présentation orale](#)
 - Si toutefois, le stress continue à vous gagner, respirez profondément depuis le bas du ventre à deux ou trois reprises. De même, la veille, veillez à ne pas vous coucher trop tard.

- Jason Teteak récapitule quelques conseils pour maîtriser sa peur de parler en public dans certaines des pages de son site, parmi lesquelles “[No More Fear of Public Speaking](#)” (2012, 26 septembre)
- 2. Prenez possession de la salle où vous réaliserez la présentation.
 - Aller en repérage pour savoir où elle se situe exactement, repérer les prises électriques où brancher votre ordinateur portable, etc..... Si vous êtes seul à faire une présentation, vous pouvez aussi modifier au besoin la disposition des tables et des chaises. Mais discutez d’abord avec les responsables de la salle.
 - Un autre petit truc: repérer où sont les toilettes...
 - D’autre part, vous pouvez vérifier à l’avance le bon fonctionnement de tout le système informatique (beamer, ordinateur, réseau Internet si besoin, etc.) qui vous permettra de projeter votre support visuel présentation.
- 3. Soyez à l’aise avec votre propre matériel.
 - La veille, faites une copie de votre support visuel de présentation sur une clé USB (copie indépendante du réseau) et/ou envoyez-vous un mail avec le fichier de votre support comme pièce jointe (copie indépendante de votre ordinateur). A priori, ces copies seront inutiles. Mais si un malheureux hasard fait qu’il n’y a pas de réseau dans la salle le jour J ou que votre ordinateur ne fonctionne plus, vous aurez néanmoins le sourire.
 - Rechargez la batterie de votre ordinateur et venez à votre présentation avec le câble d’alimentation.
- 4. Maîtrisez le temps.
 - Arrivez à l’avance le jour J. Ne vous mettez pas en situation de stress parce que vous partez en retard de chez vous et que vous dépendez alors du moment où arrive le bus ou du laps de temps nécessaire pour trouver une place de parking.
 - Si plusieurs présentations, dont la votre, se succèdent, démarrez votre propre ordinateur à l’avance afin d’être 100% prêt.e à votre tour.

Bibliographie

Andresen, V. (2010). Trois conseils pour contrôler votre peur. Retrouvé sur <http://www.youtube.com/watch?v=o66LH6gMqrA&feature=plcp>

Gasquet, C. (2005, 7.12.). Réussir une présentation orale. Retrouvé sur <http://www.journaldunet.com/management/0512/0512113presentation-orale.shtml>

Gautier, Y. (2012). Peur de parler en public : 7 solutions contre cette phobie. Retrouvé sur <http://www.youtube.com/watch?v=yV4Ia3qYj3c&feature=plcp>

Pancino, L. (2012). Comment maîtriser sa peur à l’oral. Retrouvé sur <http://www.journaldunet.com/management/efficacite-personnelle/gerer-son-stress-lors-de-discours.shtml>

Teteak, J. (2012, 26 Septembre). No more fear of public speaking. Retrouvé sur <http://ruletheroom.com/no-more-fear-of-public-speaking/>

Activité : Capter et garder l'attention de l'auditoire

Ressources pour l'activité

- [Scénario Présentation orale](#)
- [Plus d'informations sur les outils de présentation de contenu](#)

Vidéos-conseils



“Captiver son auditoire” (L. Pancino, 2012, 03:33)



How to open and close presentations? (M. Powell, 2012, 07:36)

Finalités de l'activité

Cette activité vous donne des conseils pour capter puis garder toute l'attention de l'auditoire !

Dès le début de votre présentation, il s'agit de capter l'attention de votre auditoire. Ensuite, tout au long de la présentation, assurez-vous de garder son attention. Certaines de vos actions vont contribuer à éveiller celle-ci, la développer et la conserver. Soyez aussi conscient des signes que votre public vous envoie (langages verbal et non verbal) et qui vous montrent s'il reste attentif ou non.

Pourquoi capter et garder l'attention ? Qu'importe la quantité de travail que vous avez fournie afin de préparer cette présentation si vous ne parvenez pas capter puis à garder l'attention de votre public. Plus votre auditoire sera à l'écoute, voire participera, mieux vos messages principaux seront retenus. Ainsi, vous vous sentirez plus motivé et à l'aise. Sinon, vous vous interrogerez sur la pertinence de vos propos et vous vous remettrez en question au lieu de vous concentrer sur le déroulement de votre présentation.

Etapas de l'activité

On peut distinguer trois grandes étapes :

- capter l'attention du public ;
- garder son attention ;

- le moment de la conclusion et des questions.

Comment capter l'attention du public?

- Des conseils toujours valables :
 - Commencez votre présentation en souriant et par un mot de bienvenue.
 - Portez votre regard régulièrement partout dans la salle (vous ne parlez pas à une seule personne mais à toute la salle).
 - Soyez enthousiaste, restez positif et soyez fier de vous. Motivez l'auditoire par votre propre motivation.
- Soignez le début de votre présentation :
 - M. Powell (2012) montre des exemples de débuts et de fins de présentations dans une vidéo "[How to open and close presentations?](#)" (07:36) .
 - Dans son livre "Présentation zen" (2012), Garr Reynolds a inclus une partie nommée "Démarez fort pour établir une relation" (pp. 236-239) et donne cinq conseils pour le faire : rendre les choses personnelles ; révéler quelque chose d'inattendu ; montrer quelque chose de nouveau ; être provocant ; utiliser l'humour.
 - Le forum "[Prise de Parole.com](#)" (sd) conseille 5 actions pour bien commencer, parmi lesquelles aller vers le public et sourire.

Comment garder l'attention du public?

- Le rythme de la présentation est important.
 - Les auteurs de la page web "[Réussir une présentation orale](#)" (Gasquet, 2005) citent les conseils de Jean-Pierre Léglise : "Un adulte a une capacité d'écoute limitée à douze minutes en moyenne." Il vous faut donc relancer l'attention de votre public environ toutes les 12 minutes, notamment en attirant l'attention sur un point important, en changeant la tonalité de votre voix ou en affichant des illustrations attirant l'attention, en passant à une nouvelle partie, ou idée, de la présentation.
 - C'est la question d'un rythme à créer comme l'explique Nesma Houhou (2012, 14 mars) en répondant dans son blog à la question "[Combien de slides doit-on intégrer dans une présentation ?](#)".
- De nombreuses distractions sont à anticiper, diminuer, voire éviter si possible.
 - Laberge (2007) mentionne à ce propos les bruits de fond, la chaleur ambiante, un aspect du sujet qui peut déranger votre public, les connaissances de l'auditoire sur le sujet et finalement la perception de la crédibilité du présentateur.
 - Votre diaporama aura un impact très différent s'il est surchargé ou au contraire épuré (cf. activité "[préparer le support visuel de votre présentation orale](#)").
- Interagissez avec votre public et faites le participer.
 - Afin que votre public veuille interagir avec vous, il faut le rassurer dès le début de votre présentation, comme le montre Jason Teteak (sd) dans la page de son blog "[How to Show Impressive Confidence](#)".
 - Jason Teteak (sd) donne également six précieux conseils pour créer une véritable relation avec votre public dans la page de son blog "[What Really Builds Rapport With an Audience](#)".

- Pour mieux garder votre auditoire, veillez à vous mettre à sa place en tentant de définir ses objectifs. Vous apporterez alors des arguments et des informations qui répondront mieux à ses attentes (Léglise, in Gasquet, 2005).
- Tout au long de votre présentation, soyez attentif et conscient des signaux que vous envoie votre public (surtout communication non verbale).
 - Le forum “[Prise de Parole.com](#)” (sd) offre quelques éléments d’interprétation du langage de votre public. Observez la position des personnes qui se trouvent en face de vous, ainsi que leurs activités.
 - Néanmoins, soyez prudent dans l’interprétation, car toutes les personnes n’ont pas la même attitude lorsqu’elles écoutent, s’intéressent ou au contraire lorsqu’elles ne suivent plus la présentation. Dans le doute, demandez-leur si elles ont des questions, si tout est clair, etc.

Le moment de la conclusion, des questions et d’une discussion finale.

- Pour conclure.
 - Rappelez vos messages clé et relancez à nouveau l’attention de votre public.
 - Nesma Houhou indique qu’une bonne conclusion est tout aussi nécessaire qu’un bon début de présentation. Les pistes qu’elle donne pour conclure se retrouvent dans les pages de son blog “[3 étapes pour mettre fin à une présentation orale](#)” (2012, 15 novembre) et “[conclure une présentation : Les recommandations de SAW](#)” (2012, 12 novembre)
- Pour les questions.
 - Il faut rester calme. Il n’y a de toutes façons pas de raison de paniquer car vous maîtrisez votre contenu et serez donc capable de répondre aux questions et remarques.
 - Commencez par noter la-les question-s posée-s. Cela vous calme et vous donne un peu de temps pour réfléchir. Si les idées vous manquent, essayer de sortir quelques éléments ou demandez à reformuler la question. L’important est de montrer que vous êtes capable de faire des liens entre vos divers apports théoriques, ou de donner des exemples montrant les différents aspects de votre réponse.
 - Jason Teteak (sd) insiste aussi sur le fait que vous ne devez pas forcément répondre à toutes les questions dans la page de son blog “[Why Answering Every Question is a Bad Idea](#)”.

Bibliographie

Andresen, V. (2010). Trois conseils pour contrôler votre peur. Retrouvé sur <http://www.youtube.com/watch?v=o66LH6gMqrA&feature=plcp>

Gasquet, C. (2005, 7.12.). Réussir une présentation orale. Retrouvé sur <http://www.journaldunet.com/management/0512/0512113presentation-orale.shtml>

Houhou, N. (2012). Combien de slides doit-on intégrer dans une présentation ? Retrouvé sur <http://slideatwork.over-blog.com/article-combien-de-slides-doit-on-integrer-dans-une-presentation-101371094.html>

Houhou, N. (2012). 3 étapes pour mettre fin à une présentation orale. Retrouvé sur <http://slideatwork.over-blog.com/article-3-etapes-pour-mettre-fin-a-une-presentation-orale-112304396.html>

Houhou, N. (2012). Conclure une présentation : Les recommandations de SAW. Retrouvé sur <http://slideatwork.over-blog.com/article-conclure-une-presentation-les-recommandations-de-saw-112301999.html>

Conseilsmarketing.com (2008). *Comment réussir ses présentations orales?* Retrouvé sur <http://www.conseilsmarketing.com/techniques-de-ventes/comment-reussir-ses-presentations-orales-2>

Pancino, L. (2012). Captiver son auditoire. Retrouvé sur <http://www.journaldunet.com/management/efficacite-personnelle/captiver-son-auditoire.shtml>

Powell, M. (2012). How to open and close presentations? Retrieved on https://www.youtube.com/watch?v=Y1_FJAOcFgQ&hd=1

Prise de Parole.com (sd). Le site de Pygmalion Communication sur la prise de parole. Retrouvé sur <http://www.prisedeparole.com/index.htm>

Reynolds, G. (2012). *Présentation zen: pour des présentations plus simples, claires et percutantes*. Paris, Pearson France.

Teteak, J. (sd). How to Show Impressive Confidence. Retrieved on <http://www.ruletheroom.com/show-credibility/how-to-show-impressive-confidence/>

Teteak, J. (sd). What Really Builds Rapport With an Audience. Retrieved on <http://www.ruletheroom.com/build-a-rapport/what-really-builds-rapport-with-an-audience/>

Teteak, J. (sd). Why Answering Every Question is a Bad Idea. Retrieved on <http://www.ruletheroom.com/manage-qa/why-answering-every-question-is-a-bad-idea/>

Activité : Etre convaincant avec sa présentation orale

Ressources pour l'activité

- [Scénario Présentation orale](#)
- [Plus d'informations sur les outils de présentation de contenu](#)
- [Analyses of speeches](#) (Site mannerofspeaking.org)

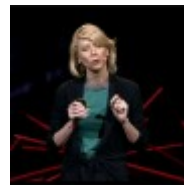
Vidéos-conseils



“Comment être plus convaincant” (L. Pancino, 2012, 04:17)



“Bien parler en public – votre attitude” (V. Andresen, 2011, 03:40)



“Your body language shapes who you are” (A. Cuddy, 2012, 20:59)



“Hidden power of smiling” (R. Gutman, 2011, 07:23)

Finalités de l'activité

Cette activité donne des conseils relatifs à votre comportement devant l'auditoire pour garder son attention!

Etapas de l'activité

Le contenu de votre présentation participe au fait qu'elle sera convaincante ou pas. Mais ce sont aussi beaucoup votre comportement et votre attitude qui vont rendre votre présentation convaincante tout en mettant à l'aise votre auditoire. On peut prendre en compte différents conseils à ce propos.

Beaucoup d'entre eux insistent sur l'importance de la gestuelle et sur l'impact qu'elle a sur votre public :

- “Votre interlocuteur ressent votre investissement grâce à vos gestes et aux expressions de votre visage, de votre regard.” (Forum “[Prise de Parole.com](#)”, sd)
- “80% de la communication est non verbale: c'est-à-dire que vos interlocuteurs analysent plus vos gestes, vos sourires, votre position... que le sens de vos paroles aussi bonnes qu'elles soient.” ([Site ConseilsMarketing.fr](#), 2016)

- Le Journal du Net (2007) nous livre quelques astuces et conseils, formalisés par E. Maréchal, pour interpréter et “[utiliser le langage du corps](#)” en donnant des exemples sur les mains, les regards, le masque identitaire du visage, la posture du corps, etc.
- Être convaincu.e de votre propos est fondamental et convaincre passe aussi par votre attitude :
 - Pourquoi être convaincu? Convaincre vos interlocuteurs est plus facile si vous êtes convaincu vous-même. (Gasquet, 2005)
 - Regardez votre public dans les yeux. Dans la culture européenne, cela est le signe que vous dites la vérité. Ne vous fixez cependant pas sur une seule personne ; au contraire, faites le tour de votre auditoire.
 - Si vous êtes nerveux, cela peut décrédibiliser votre propos. Si vous sentez votre stress augmenter, nous vous conseillons de respirer profondément et calmement trois ou quatre fois de suite.

Vous pouvez vous reporter aux sites suivants pour trouver des conseils plus détaillés et variés sur la gestuelle en situation de présentation orale. Il s’agit sans doute d’en faire le tour pour en retirer les exemples qui vous parleront le mieux.

- Dans son blog “slide at work” (Houhou, 2012) indique six points du langage corporel importants lors d’une présentation orale : rester en ouverture, positionner ses pieds, accompagner ses mots avec des gestes, maintenir le contact visuel, restez souriant et exprimez votre énergie ([volet 1](#), [volet 2](#)).
- Le [site ConseilsMarketing.fr](#) (2016) propose divers éléments susceptibles de transformer votre présentation.
 - Les auteurs de cette page insistent sur la respiration : “Prendre 1 ou 2 bonnes inspirations juste avant de commencer, mais également se donner le temps de respirer lors de sa présentation”.
 - Les auteurs insistent encore sur le contact visuel (Conseil No. 7) ainsi que sur la gestuelle et l’expression du visage (Conseil No. 9). Ils disent notamment : “Le petit truc est de toujours commencer son discours par un petit sourire à l’attention de la salle et en les remerciant d’être là”.
- Andresen (2011) donne quelques conseils sur le langage corporel dans [une vidéo du site “Bien parler en public”](#) (français, 03:40).
 - Il illustre trois pièges à éviter : “maintenir un visage fermé” ; “croiser les bras” ; avoir des tics et des gestes automatiques.
 - Il illustre aussi trois “trucs” de gestuelle : “utiliser ses doigts pour énumérer” ; “utiliser ses mains pour décrire des tailles et formes” de choses évoquées dans son discours ; utiliser ses mains pour insister sur des aspects de sa présentation.
- Dans la page “[Utiliser le langage corporel](#)“, Eva Marechal (in Le Journal du Net, 2007) nous apprend que “le corps garde en mémoire nos réactions pour les reproduire dans une situation similaire” (“ancrage”). Ainsi, essayez de tourner cela à votre avantage : “Avant une présentation orale, on s’imagine en train de réussir son discours, à partir de situations positives que l’on a connues dans le passé”.
- L. Pancino (2012) insiste sur trois mots-clé (sourire, enthousiasme et conviction) et propose un petit exercice dans sa vidéo [“Comment être plus convaincant”](#).

Bibliographie

Andresen, V. (2011). Bien parler en public – votre attitude. Retrouvé sur <http://www.youtube.com/watch?v=6hLaiXrmxBM&feature=plcp>

ConseilsMarketing.com (2016). 17 conseils incontournables pour réussir ses présentations ! Retrouvé sur <http://www.conseilsmarketing.com/communication/comment-reussir-ses-presentations-orales>

Cuddy (2012). Your body language shapes who you are. Retrieved on http://www.ted.com/talks/amy_cuddy_your_body_language_shapes_who_you_are

Gasquet, C. (2005, 7.12.). Réussir une présentation orale. Retrouvé sur <http://www.journaldunet.com/management/0512/0512113presentation-orale.shtml>

Gutman (2011). Retrieved on Hidden power of smiling. http://www.ted.com/talk/ron_gutman_the_hidden_power_of_smiling

Houhou, N. (2012). Langage corporel : Les 6 points à ne pas négliger ! (Volet 1). Retrouvé sur <http://slideatwork.over-blog.com/article-langage-corporel-les-6-points-a-ne-pas-negliger-volet1-110859303.html>

Houhou, N. (2012). Langage corporel : Les 6 points à ne pas négliger ! (Volet 2). Retrouvé sur <http://slideatwork.over-blog.com/article-langage-corporel-les-6-points-a-ne-pas-negliger-volet-2-110860893.html>

Journal du Net (2007). Utiliser le langage du corps. Retrouvé sur <http://www.journaldunet.com/management/0706/pnl/1.shtml>

Pancino, L. (2012). Comment être plus convaincant. Retrouvé sur <http://www.journaldunet.com/management/efficacite-personnelle/convaincre-a-l-oral.shtml>

Powell, M. (2012). How to open and close presentations? Retrieved on https://www.youtube.com/watch?v=Y1_FJAOCfgQ&hd=1

Prise de Parole.com (sd). Les gestes. Retrouvé sur <http://www.prisedeparole.com/geste.htm#>