



Prendre la parole en public & Concevoir des présentations assistées par ordinateur



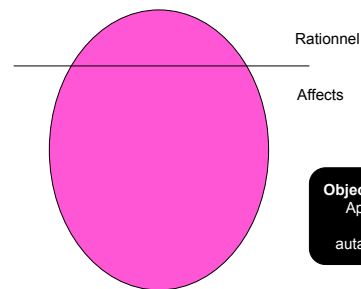
Référence

- Ce cours est adapté du cours de Cendrine LE LOCAT (Télécom Bretagne)
- <http://perso.telecom-bretagne.eu/cendrinelelocat/cours-enseignements/>

Exercice

- Indiquez (rapidement) une valeur en face de chaque mot (positif/négatif)
 1. Vite (rouler)
 2. Vieux
 3. Se lever tôt
 4. Partir loin
 5. Grand
 6. Léger retard
 7. Famille nombreuse
 8. Salaire élevé

La communication s'adresse d'abord aux affects



PLAN

1. Introduction
2. Les 4 composantes de l'art oratoire
3. Convaincre avec une présentation
4. Les supports visuels
5. Tout ce qu'il ne faut pas faire !

PLAN

1. Introduction
2. Les 4 composantes de l'art oratoire
3. Convaincre avec une présentation
4. Les supports visuels
5. Tout ce qu'il ne faut pas faire !

Le message émis n'est pas le message reçu

- Ce que j'ai à dire 100%
- Ce que je pense à dire 90%
- Ce que je sais dire 80%
- Ce que je dis effectivement 70%

L'important n'est pas ce qui est dit... mais ce qui est perçu

- Ce qu'il entend 60%
- Ce qu'il écoute 50%
- Ce qu'il comprend effectivement 40%
- Ce qu'il admet 30%
- Ce qu'il retient 20%
- Ce qu'il dira ou réalisera 10%

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

7

93% de ce que nous disons passe par la communication non-verbale

- L'**acceptation de notre idée** n'est due qu'à **7%** au **choix des mots** (c'est-à-dire au verbal)
- Les **gestes et mimiques** sont détenteurs de la majeure partie de l'impact = **55%**
- Les **intonations**, le **rythme**, le **débit de la voix**... = **38%**

Selon Albert Mehrabian, professeur émérite de psychologie à l'Université de Los Angeles (UCLA, 1972)

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

8

Etre persuasif



- **Charisme** = créer du lien et le maintenir
 - **Proximité** : Physique, vocabulaire, posture...
 - **Apparence agréable** : Sobriété
 - **Estime du public** : Considération positive
 - **Sérénité** : donne confiance (car a confiance en soi),
 - **Humour**

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

9

Les grands types d'attitudes du public

- L'acceptation
- L'indifférence
- Le scepticisme
- L'objection
- La reformulation



Vous rencontrerez toutes ces attitudes... alors **Préparez-vous y!!**

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

10

Le premier contact

- Il est **capital**
- Il est **unique**
- Il exige la **perfection**



Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

11

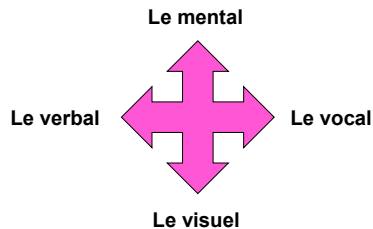
PLAN

1. Introduction
2. Les 4 composantes de l'art oratoire
3. Convaincre avec une présentation
4. Les supports visuels
5. Ce qu'il ne faut pas faire !

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

12

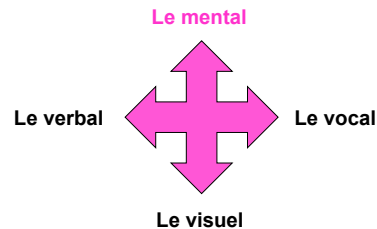
Les 4 composantes de l'art oratoire



Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

13

Les 4 composantes de l'art oratoire



Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

14

Le mental (1)

- **Répéter son discours** devant un miroir ou un auditoire amical
- **S'enregistrer** ou **se filmer** pour identifier puis travailler ses défauts
- Pratiquer régulièrement des **exercices d'articulation**

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

15

Le mental (1)

- Utiliser des **techniques de relaxation** afin de gérer son trac
 - Exemple : la **respiration diaphragmatique**
 - Le stress affecte votre manière de respirer : impression de souffle court, serremments à la poitrine
 - Exercice : Remplir d'air la totalité des poumons, en utilisant le bas du ventre plutôt que le thorax (respiration thoracique). *Placer votre main sur votre thorax pour distinguer les 2 types de respiration et respirez par le nez, lentement...*
 - Objectif : diminuer le rythme de la respiration et augmenter son amplitude, diminuer la tension musculaire, mieux s'oxygéner ⇒ effet apaisant.



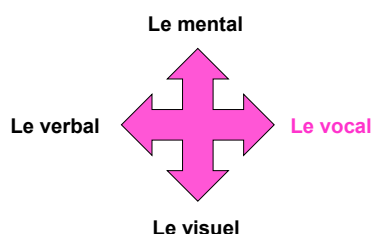
<http://www.passeportsante.net/fr/audiovideobalado/Balado.aspx>

A vous de trouver la technique qui vous calme !

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

16

Les 4 composantes de l'art oratoire



Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

17

Le vocal (2)

- Veiller au **timbre** de sa voix et à son **volume**
- Varier le **débit**, le **rythme** et les **intonations** en fonction de :
 - l'importance du message
 - du type de message véhiculé
- Utiliser les **silences** pour créer des respirations et faciliter la compréhension du message (même au milieu d'une phrase)
- **Articuler !**
 - **Donnez vie à votre message et répétez ce qui est important !**

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

18

Exercice : Bien articuler

Afin d'acquérir une bonne articulation, répéter, en exagérant le plus possible les mouvements de la bouche, lentement d'abord puis de plus en plus vite, les phrases suivantes :

- Les chaussettes de l'archiduchesse sont elles sèches ? Oui archisèches.
- Si six scies scient six citrouilles, six cent scies scieront six cent citrouilles.
- Ton thé t'a-t-il ôté ta toux ? Mon thé ne m'a rien ôté du tout.
- Chasseurs qui chassez, sachez chasser sans chien.
- Cette taxe fixe excessive, exclusivement vouée au luxe et à l'exquis, est fixée exprès à Aix par le fisc.
- J'exige l'ascension de l'escalier sans essoufflement exagéré.
- Françoise froisse fébrilement une feuille de frêne.
- Trois grands gros rats dureront rarement.

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

19

Exercice : Bien articuler

- Georges et Jean jouent gentiment au juke-box.
- Qu'a bu l'âne au lac ? L'âne au lac a bu l'eau.
- Sous l'arbre vos laitues naissent-elles ? Non, mais là mes navets naissent.
- Alerte ! Arlette allaite.
- Je veux et j'exige d'exquises excuses.
- Est-ce seize chaises sèches ou seize sèches chaises ?
- Quatre très gros crapauds crient dans quatre très gros trous creux.
- Cette chanson si chère se susurre ce soir sans cesse.
- Un généreux déjeuner régénérerait des généraux dégénérés.
- Le dindon dodu se dandine avec dédain tandis que les dindonneaux indociles détalent dans les dahlias.
- Conjuguer ; il fait frais, je fais un feu de bûches.

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

20

Exercice : Bien articuler

- Pauvre petit paquet postal pas parti pour Papeete.
- Dis-moi : gros gras grain d'orge, quand te dé-gros-gras-grand-grain d'orgeras-tu ? Je me dé-gros-gras-grain-d'orgerai quand tous les gros grands grains d'orge se seront dé-gros-gras-grands-grains-d'orgés.
- Dinon dina, dit-on, du dos dodu d'un dindon.
- Qui cru croquer une crevette crue croqua une crevette croquante.
- Tonton tu t'enrhumes trop tout le temps. Tu tousses tout le temps. Pourquoi tu tousses tant ?
- S'étant séché sagement, ce sensé chasseur se chausse sagement.

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

21

Exercice : Bien articuler

- Le bouchon pour les mots difficiles !



Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

22

Exercice :

Lisez le texte suivant et minutez vous

- Pour bien parler en public, nous avons intérêt à réduire notre débit de voix. Le débit moyen d'une conversation est d'environ 200 mots minutes.
- Une voix bien posée, avec des intonations variées, amène une sensation de calme et de détente au sein de notre auditoire.
- Une façon très simple de diminuer notre débit de voix est de bien articuler. Nous gagnons en clarté.
- Un autre moyen est de penser à ce que nous disons en même temps que nous sommes en train de le dire à l'auditoire : nous sommes automatiquement obligés de réduire notre débit.

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

23

Exercice : le débit de voix

- Le texte précédent comprend environ 95 mots.
- Un débit de voix posé permet de le lire en 30/35 secondes.
- Si vous avez mis moins de temps ou trop de temps pour le lire, entraînez-vous jusqu'à arriver au temps demandé.

On conseille entre 150 et 200 mots à la minute.
À moins de 120 mots la minute, l'audience décroche
et à plus de 300 mots idem.

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

24

Exercice : Intonation

- Lisez cette recette avec des tons différents :
 - ton colérique
 - ton amoureux...
 - ton journalistique
 - ton parental
 - ...

Exercice : Intonation

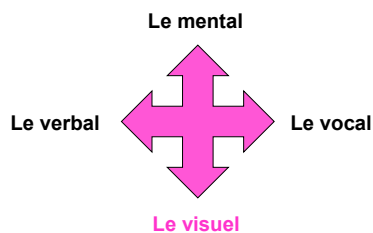
■ Cheesecake

- Ecraser les petits beurre en grosses miettes dans 1 saladier, y verser dessus le beurre préalablement fondu, mélanger le tout. Ajouter 2 cuillères à soupe de sucre roux et mélanger.
- Etaler la pâte sur une plaque à pâtisserie préalablement huilée à l'aide d'une spatule à m...
- Mettre au four préchauffé à 180°C pendant 10 à 15 minutes.
- M...
- g...
- b...
- A...
- ...

Reprenez cet exercice chez vous et identifiez quels sont les mimiques, intonations que vous associez à une humeur.

Pensez y quand vous souhaitez faire passer une émotion !

Les 4 composantes de l'art oratoire



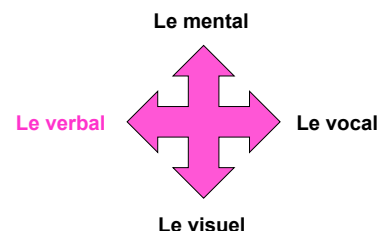
Le visuel (3)

- le **regard** : regardez vos interlocuteurs
- les **gestes**
 - OUI ! hauts, volontaires, extravertis, ouverts et ronds, précis et complets
 - NON ! bas, parasites (auto-contact, objet...), barrières, répétitifs
- les **mimiques**
- le **sourire** : combien de personnes se disent ravis d'être là avec une tête de « six pieds de long »
- la **posture** : libérez le corps pour libérer l'esprit !
- le « **look** »
- Les **diapositives**... Voir la dernière partie du cours
- ... sont autant de points déterminants à soigner

Le visuel (3)

- Un outil **OARRS** : avant de prendre la parole, pensez à :
 - **O**UVRIRE sa gestuelle faire des gestes, ne pas avoir d'auto-contact
 - Lors de vos prochaines présentations, focalisez vous sur une seule étape (e.g. sourire) et petit à petit intégrez toutes les consignes
 - **S**OURIRE votre « humanité » en plus
- Un mauvais orateur ferait exactement l'inverse !

Les 4 composantes de l'art oratoire



Le verbal (4) : Adapter son langage à l'auditoire

- Employer des **expressions concrètes** et **précises**
- Utiliser des **phrases courtes et simples** :
 - sujet + verbe + complément
 - entre 15 et 20 mots par phrase
- Choisir des tournures de **phrases actives** et des **verbes d'action**
 - Le livre est ouvert par Paul ⇒ Paul ouvre le livre.

Le verbal (4) : Adapter son langage à l'auditoire

- Utiliser des **mots positifs**

□ Nos bureaux ne sont pas loin



□ Nos bureaux sont tout près



Exprimez vous en termes positifs

- *Exprimez les phrases ci-dessous en termes positifs.*

1. Vous n'aurez pas de souci
2. Avec nous c'est sans risque
3. Il n'y a pas besoin de garantie complémentaire
4. Il n'y a jamais d'incident
5. Ce document n'est pas contractuel
6. Ces prix ne sont pas définitifs
7. Pas de problème !

Exprimez vous en termes positifs

9. Il n'y en a plus pour longtemps
10. Vous n'avez pas le choix
11. Nous vous éviterons toutes les démarches administratives
12. Il n'y a pas de danger
13. Ce n'est pas cher
14. Ce n'est pas gênant
15. Ce produit est sans concurrence

Le verbal (4) : Adapter son langage à l'auditoire

- **S'impliquer**, dire « je » et **impliquer l'auditoire**, dire « vous » et « nous »
- Établir un **équilibre entre la prévisibilité et l'imprévisibilité** du message
- Utiliser les **feedbacks** pour savoir si votre auditoire a compris votre message

Exercice

- Votre camarade, qui est dos au groupe, va vous donner des consignes par oral afin d'effectuer un dessin.
- Vous devrez suivre ses consignes sans commentaire et sans possibilité de lui poser des questions.
- Une fois que votre camarade estimera son travail terminé, il viendra évaluer votre niveau de réussite.

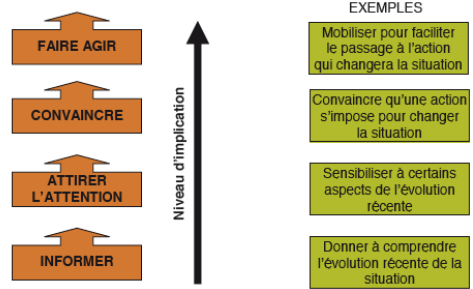
Le verbal (4) : Les registres d'expression

Registres d'expression	Impact	Interaction
Agressivité		ZONE de COMMUNICATION NEGATIVE
Ironie	Rejet	
Défiance		ZONE de COMMUNICATION ACCEPTABLE
Retenue	Non adhésion	
Sobriété	Neutralité	
Sympathie		
Enthousiasme	Adhésion	ZONE de COMMUNICATION NEGATIVE
Exubérance		
Vulgarité	Rejet	

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

37

Le verbal (4)



Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

38

PLAN

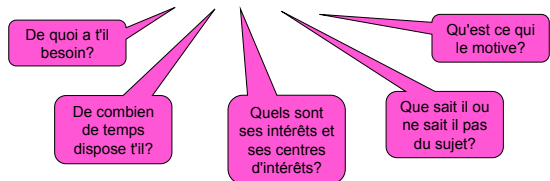
1. Introduction
2. Les 4 composantes de l'art oratoire
3. Convaincre avec une présentation
4. Les supports visuels
5. Ce qu'il ne faut pas faire!

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

39

Quel est la cible de ma communication?

- Nous avons tous des motivations personnelles



« On peut convaincre les autres par ses propres raisons ; mais on ne les persuade que par les leurs. »
Pensées de Joseph Joubert (1754-1824)

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

40

Pour n'oublier aucun aspect du sujet...

- Technique du QQQQCCP

- Qui ?
- Quoi ?
- Où ?
- Quand ?
- Comment ?
- Combien ?
- Pourquoi ?

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

41

Le plan !



- Il faut avoir un **plan** précis et écrit, même si on improvise... même si on ne lit pas son texte...



- Chacun des parties sera préalablement **coté en temps** (seul moyen de maîtriser une improvisation !)

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

42

L'introduction

- Pensez **ACCROCHE**
- **Objectif** : donner envie d'écouter la suite
- Vous pouvez par exemple :
 - Citer une statistique
 - Raconter une histoire ou citer un cas
- Ensuite, annoncez le **plan**...



La conclusion

- Elle doit tomber **brutalement** (ménager l'effet de surprise)
- Rappeler le **plan** et faire une **synthèse**
- Répondre explicitement à mon **objectif initial**
- **Ouvrir** (aux questions, à l'action...)



Le développement de l'exposé

- Apprendre quelque chose à mon auditoire
- **Démontrer** ce que je dis et expliquer
- Émettre des **messages courts**, simples, aérés, vivants (exemples, anecdotes...)
- Utiliser des **mots connus** de tous ou expliquer
- **Être sûr** de ce que j'annonce
- Faire des **transitions explicites** entre les différentes parties

Un préalable : connaître parfaitement le contenu

Deux évidences : suivre son plan et respecter le timing

Argumenter avec des faits !

Voici une liste de phrases. Certaines expriment une **opinion**, d'autres présentent des **faits**. Vous devez les reconnaître :

1. Ce livre est très intéressant
2. J'ai lu ce livre en deux heures
3. Ce garçon est impossible à vivre
4. Son comportement m'a particulièrement agacé pendant la réunion
5. Mon entrepôt est trop petit
6. Le moteur de cette voiture d'occasion est en bon état
7. Son exposé était vraiment authentique ; il m'a véritablement emballé

Argumenter avec des faits !

- Je trouve que l'on serre trop souvent les prix au détriment de la qualité
- Ce moteur a été entièrement révisé le mois dernier ; il est vendu avec un bon de garantie
- Cette nouvelle machine tombe très souvent en panne
- Je n'ai pas assez de monde. Il faut embaucher du personnel
- Les clients ne veulent pas de ce produit
- Il y a beaucoup de rebuts ce mois-ci
- Ce coursier travaille bien. Il faut l'augmenter
- Ce gars-là n'est pas du tout fait pour un travail de précision
- Dans le temps passé, les ouvriers étaient plus sérieux. Aujourd'hui, pour un oui, pour un non, on ne vient pas travailler.

PLAN

1. Introduction
2. Les 4 composantes de l'art oratoire
3. Convaincre avec une présentation
4. Les supports visuels
5. Ce qu'il ne faut pas faire !

L'importance des supports visuels

- Nous percevons par :
 - Le goût 1%
 - Le toucher 1,5%
 - L'odorat 3,5%
 - L'ouïe 11%
 - **La vue 83%**

L'importance des supports visuels

- Nous retenons de ce que nous :
 - Lisons 10%
 - Entendons 20%
 - Voyons 30%
 - Disons 80%
 - **Disons en faisant quelque chose 90%**

Règles de base d'un diaporama

- Seul l'essentiel doit être mis en valeur
 - **Auteur** (institution, logo...), date et signature
 - Un **titre** sur chaque transparent : favorise la mémorisation
 - Essayez, autant que possible, d'avoir une **idée maximum par transparent**
 - **Peu de textes** (25 à 30 mots max.) écrits en gros caractères avec une police sans serif (bâtons) : Arial (évitez les polices à empattement)
 - Des **schémas**, des **dessins**, des **tableaux** : plus explicites que des phrases
 - Appliquez la **charte graphique** lorsqu'il y en a une, sinon faites attention au choix des couleurs et à la mise en page

Règles de base d'un diaporama

- Pour avoir une aide visuelle et non une gêne visuelle, les **transparents** doivent être un **support à nos propos** et non un substitut
- Évitez de lire les transparents pour garder l'attention de l'auditoire : **lisez une phrase et commentez-la**
- **Gardez votre regard tourné vers l'auditoire** et non vers les transparents
- Essayez d'avoir **un transparent pour 1-2 minutes** de discours
- Utilisez les **animations** du diaporama à bon escient

PLAN

1. Introduction
2. Les 4 composantes de l'art oratoire
3. Convaincre avec une présentation
4. Les supports visuels
5. Ce qu'il ne faut pas faire !

Règles de base d'un diaporama

- (suite) ~~ne prenez pas~~ **prenez** ~~l'attention de~~ **l'attention de** chaque mot qu'il vont dire sur leur diapositives de PréAO. Bien que ceci nous évite d'avoir à mémoriser tout **Uniquement** :
- **Mots-clés**, finalement cela rend nos diapositives chargées, verbeuses, ennuyantes. Vous perdez l'attention de tout votre auditoire avant même d'avoir **7 lignes maximum**
 - **7 mots maximum** par ligne

PHOTES.... :-((

2) Beaucoup de gens n'utilisent pas le vérificateur orthographique – GROSE EREUR – Rien n'est plus gênant pour l'audience que des photos d'orthographe sur vos diapositives.

Le vérificateur orthographique est là pour ça !

Trop de puces...

- 3) Eviter
- l'usage
- excessif
- de
- puces.
- Uniquement
- les
- puces
- importantes,
- les
- mots-clés.
- Trop
- de
- puces
- et
- vos
- messages
- importants
- ne
- ressortiront
- pas !

Pas de texte mobile...

Garder votre texte fixe

Il n'y a rien de plus nauséeux que du texte en mouvement ...

Du texte clignotant n'est pas mieux.

Du texte qui tourne, encore moins !

Attention aux polices

L'utilisation de polices extravagantes rend souvent la lecture de votre présentation très difficile, voire impossible.

De plus, l'utilisation de police avec serif (telle que Times New Roman) rend la lecture moins aisée.

Préférer plutôt une police sans serif qui sera plus facile à lire.

Mauvaise combinaison de couleurs...

Des couleurs de fond et de police distrayante peuvent mener à :

- distraction
- confusion
- difficultés de lecture
- maux de tête
- ...

Les animations ...

Une présentation assistée par ordinateur

Le plan
Pour ne pas se perdre

Trop d'animations
=
Présentation distrayante
=
Plus personne n'écoute l'orateur

Documents
destinés à l'assistance

Les transitions...

Éviter les transitions qui distraient l'audience,
ça n'apporte rien à votre discours.

Et maintenant... un peu de technique !