

# Réussir une présentation orale

Pr.HAMDI Maryam

Module : TEC 2

2020-2021

## Objectifs :

- Être capable de s'exprimer devant un groupe
- Capter l'attention de l'auditoire
- Communiquer clairement

# Plan

1. Les 9 fondamentaux de la prise de parole en public
2. L'art de la communication
3. Les 6 règles d'or de « Parler pour être compris »
4. L'importance de la préparation

# La prise de parole en public en quelques mots

► Le but d'une prise de parole en public :

Faire passer son message, convaincre - Divertir, partager - Émouvoir, motiver, inspirer

► - On retrouve la prise de parole dans des situations :

- ❑ Professionnelles ou scolaires, donner une présentation, s'exprimer dans une réunion, passer un entretien d'embauche
- ❑ Sociales, prendre la parole devant un groupe -
- ❑ Amoureuses, s'exprimer devant une personne qui nous intéresse

# Les neuf fondamentaux de la prise de parole en public

1. Faire passer le courant
2. Utiliser un langage corporel approprié
3. Impliquer son auditoire
4. Avoir confiance
5. Regarder son auditoire
6. L'humour
7. Identifier un objectif pour chaque partie
8. Se taire: « le silence est d'or »
9. Avoir de l'énergie (physique et mentale)

# L'art de la communication selon Aristote



Philosophe et savant grec

384 - 322 avant JC

Les trois éléments fondamentaux de la communication

**LOGOS**

**ETHOS**

**PATHOS**

# L'art de la communication

## LOGOS

```
graph TD; A([LOGOS]) --> B([Représente la logique, le raisonnement et le mode de construction de l'argumentation]); B --> C([-Le langage adopté<br/>-Les mots utilisés]);
```

The diagram illustrates the components of Logos in communication. It starts with a central concept, 'LOGOS', which is defined as representing logic, reasoning, and the mode of construction of argumentation. This concept then branches into two specific elements: the language adopted and the words used.

Représente la logique,  
le raisonnement  
et le mode de construction  
de l'argumentation

**-Le langage adopté**  
**-Les mots utilisés**

# L'art de la communication

## ETHOS

Représente le style que doit prendre l'orateur pour capter l'attention et gagner l'auditoire, pour se rendre crédible et sympathique.

**Ce que je veux paraître.  
L'image que je donne de moi**



# L'art de la communication

## **PATHOS**

S'adresse à la sensibilité de l'auditoire,  
ses tendances, passions, désirs,  
sentiments, émotions...

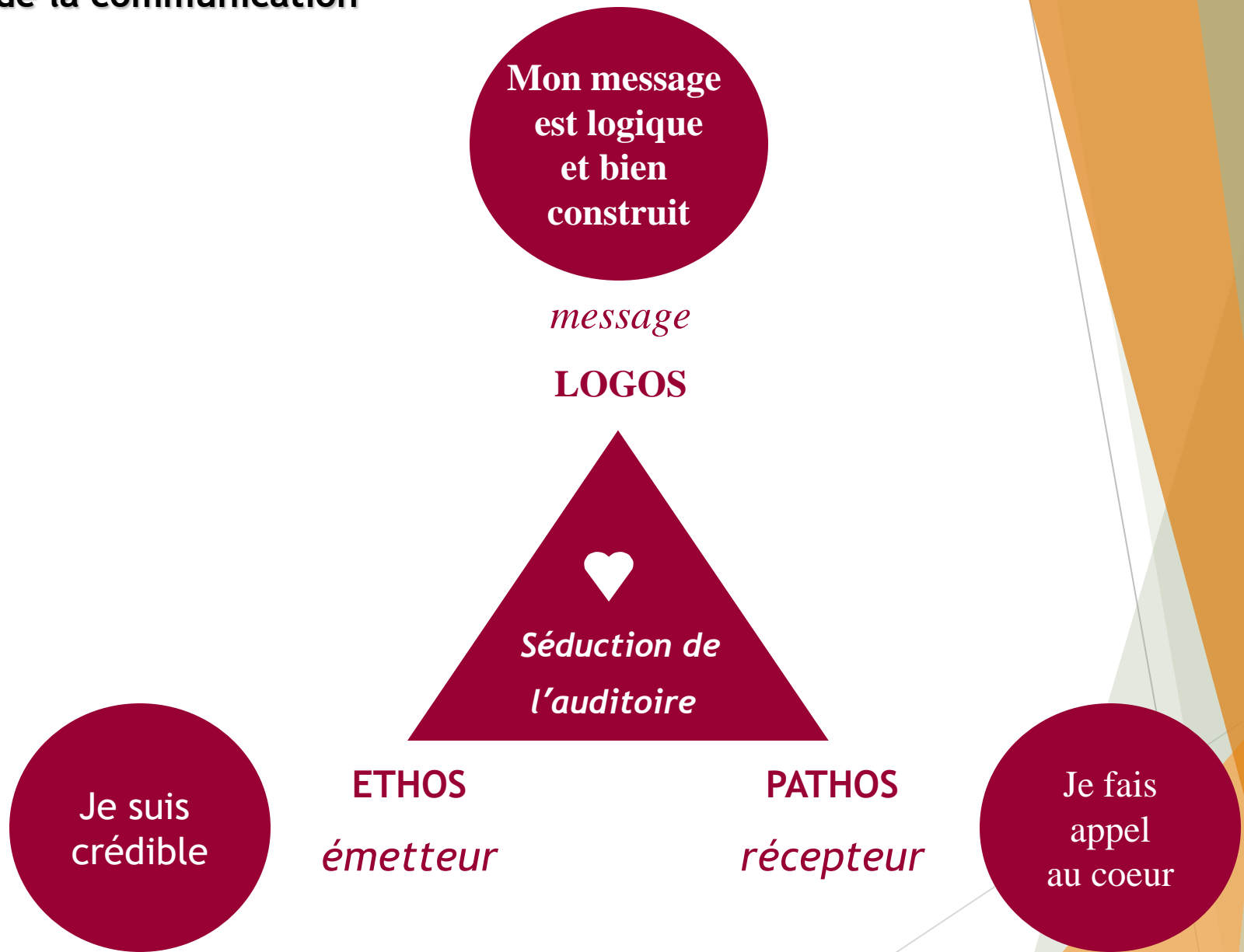
**Ce que je veux qu'ils ressentent.  
Mon pouvoir d'inciter des émotions.  
Colère, amour, pitié...**

## L'art de la communication séduisante

***« Prouver la vérité de ce que l'on affirme, se concilier la bienveillance des auditeurs, éveiller en eux toutes les émotions qui sont utiles à la cause »***

***Cicéron***

# L'art de la communication



# Les six règles d'or de « Parler pour être compris »

1. Identifier l'objectif et mesurer son importance
2. Réunir toutes les bonnes idées
3. Planifier l'itinéraire de l'auditoire
4. Visualiser ce trajet mentalement
5. Soigner la préparation matérielle
6. Livrer un message inoubliable et saisissant



Contrat de communication à établir dès l'ouverture



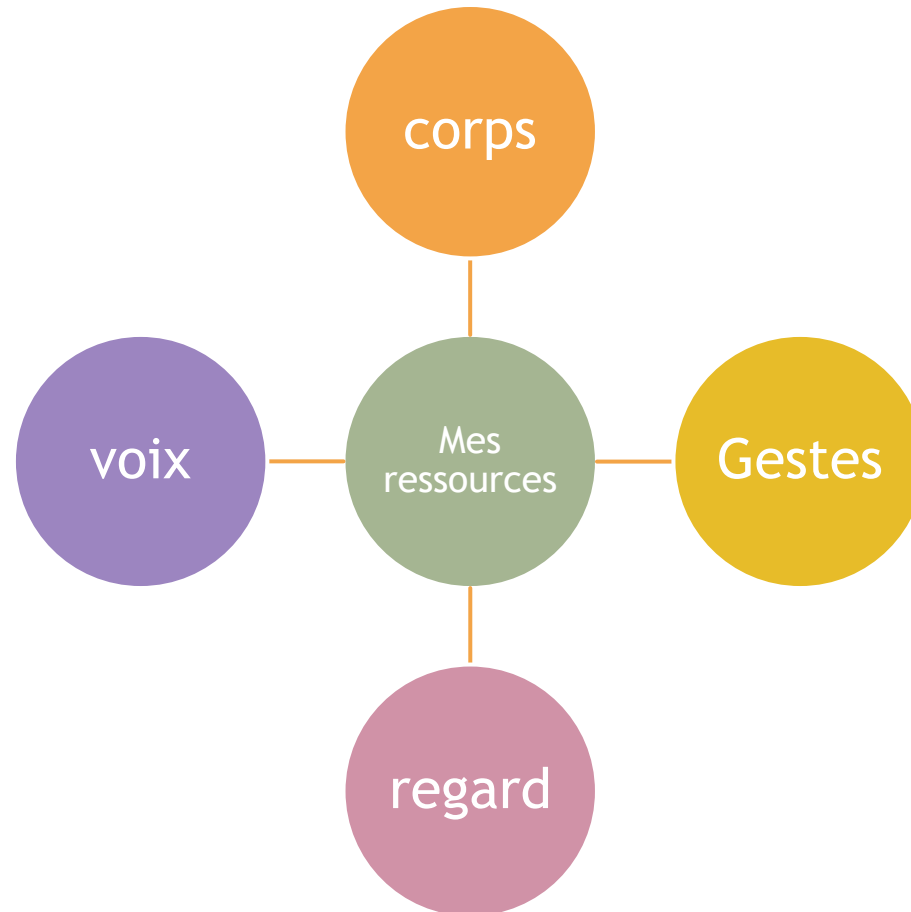
Un message passe d'autant mieux qu'il s'appuie sur des exemples, des illustrations et des références à la pratique.



N'hésitez pas à employer un peu d'humour

## Installer la relation

# Installer la relation c'est exploiter ses ressources



# 1. Le corps

Adopter une position stable et décontractée

Ne pas rester «collé» au vidéo-projecteur ou clavier

Ne jamais tourner le dos lorsque vous faites un commentaire

Eviter les déplacements inutiles

## 2. La voix

Maîtriser la respiration, proportionner l'intensité de la voix à la grandeur de la salle et au nombre d'auditeurs

Varier l'intonation pour rendre l'exposé plus vivant ;

Avoir un débit de parole moyen (ni trop lent, ni trop rapide)

Articuler clairement.



### 3. Les gestes

Appuyez vos propos par des gestes et mouvements appropriés

N'apprenez aucun geste, soyez vous mêmes

Eviter les gestes parasites (Jouer avec le stylo, balancer les jambes, mains dans les poches, ...)

## 4. Le regard

Contact visuel avec les participants :  
Témoignage d'assurance

Eviter de regarder le plafond, le sol, vos documents, ou toujours les mêmes personnes ...

# Obstacles à surmonter

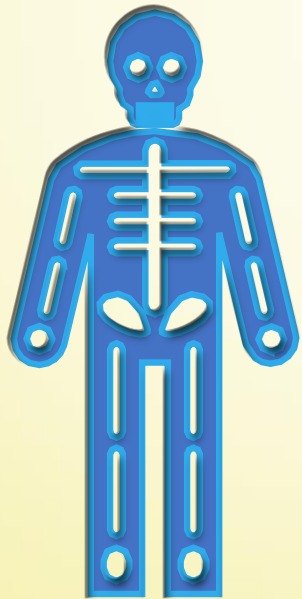
## Peur

- De se tromper, de ne pas être à la hauteur
- De mettre les autres en colère
- D'être jugé

## Anxiété (voir section comment maîtriser l'anxiété)

Malaise: Les autres sont à l'aise, pas moi.

# Le Stress: une nécessité



- ▶ Mécanisme vital et naturel (physiologique)
- ▶ Réaction d'adaptation de l'organisme face à un changement perturbant de l'environnement
- ▶ Le stress est nécessaire
  - ❑ pour une bonne performance
  - ❑ Pour acquérir de la compétence.

Solution ?



# Préparation de l'intervention



# Une bonne préparation de l'intervention

=

Source de  
confiance  
en soi

+

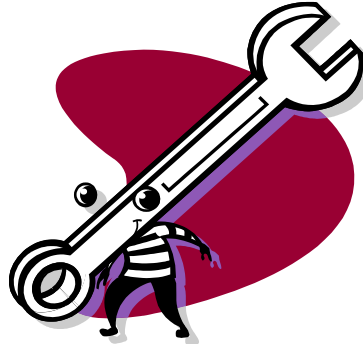
Maîtrise  
du  
sujet



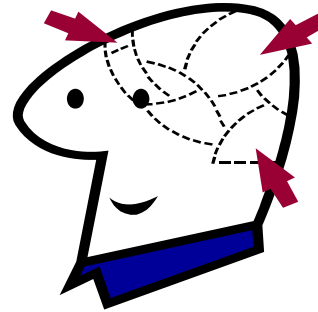
Meilleure gestion du trac

Une préparation...

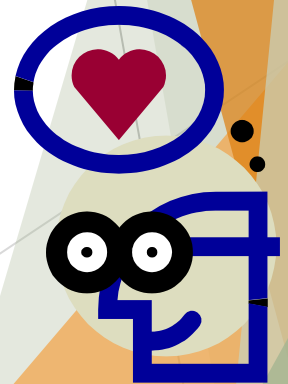
Matérielle



Intellectuelle



Psychologique



# Intellectuelle:



relire son contenu



rechercher des exemples pour illustrer le contenu



faire une fiche avec le déroulé, le timing, les mises en pratique, les exemples



s'imprégner de son public



# Psychologique

être prêt en  
avance

se dégager des  
contraintes  
matérielles

respirer  
profondément

visualiser la  
scène sous un  
angle positif

se souvenir de  
ses expériences  
positives

dédramatiser la  
situation

Maîtriser  
l'introduction

s'approprier  
l'espace

# Adaptation à l'auditoire

**Tenir compte dans la préparation du contenu de:**



- Ses attentes



- Son degré de connaissances

# Anticipation des imprévus



CONTRAINTES  
MATÉRIELLES DIVERSES



QUESTIONS DE  
L'AUDITOIRE



CRITIQUES ET  
RÉSISTANCES

# Entraînement à l'expression orale

---

Répéter l'exercice avant, sachant qu'en réalité cela demandera toujours plus de temps.

---

Surveiller l'heure pendant votre intervention.

# Présenter son plan

En première partie,  
j'aborderai....

En deuxième partie ,je  
parlerai des ....

En conclusion je vous  
ferai savoir mon opinion  
personnelle sur ce sujet  
ainsi que les solutions  
qui me semblent  
optimales.

Passons , si vous le  
voulez bien, à la  
première partie...

# Importance de l'ouverture

Annoncer à quel titre on s'exprime,

De quoi on va parler?

Pourquoi on en parle?

Comment on va en parler?

Annoncer la structure générale et l'intérêt pour l'auditoire

# Quelques formules utiles

- ▶ Permettez-moi de vous présenter...
- ▶ Passons, si vous n'avez pas d'objection ....
- ▶ Abordons maintenant l'aspect ...
- ▶ Je passe maintenant à l'étude de ...
- ▶ Remarquons que .../prenons l'exemple de .../je donnerai un exemple de pour illustrer mes propos.../
- ▶ Notons que.../Je tiens à rappeler que .../J'attire votre attention sur le fait que ...
- ▶ Il reste à parler de ..../ en ce qui concerne ....

## Importance de l'introduction

Brève, censée  
délimiter les apports  
et les contours de  
votre intervention.

Accrocher l'auditoire  
dès le début de la  
présentation



# Conclusion : Règles

Résumer brièvement les idées principales

Introduire une appréciation personnelle si le contexte le permet.

Ouvrir sur des perspectives concrètes

Terminer de manière originale (poème, anecdote, citation...)

Rappeler l'objectif et annoncer son atteinte

Faire le lien entre la conclusion et l'introduction

# Mots de transition

- ▶ **Introduction :**
- ▶ J'aimerais vous parler de... ; Cet exposé parle de... ; En guise d'introduction... ; Je vais vous parler de... ; Tout d'abord... ; Le sujet que j'ai choisi est... ; Mon objectif est de vous démontrer que... ; La question que je souhaite aborder... ; J'aimerais commencer par... ; J'ai choisi de vous parler de... ; Mon sujet aujourd'hui est... ; Cet exposé traite ... ; Ce qu'il faut dire de prime abord...  
; - Aujourd'hui, j'aimerais vous présenter brièvement...  
; - Le problème que j'aimerais aborder est... ; - Pour commencer...

# Les autres parties :

Tout d'abord... ; En premier lieu... ; Avant tout... ; Pour commencer... ; Comme je l'ai déjà mentionné... ; Avant de passer à la troisième partie... ; Ce qu'il faut dire de prime abord... ; Ceci nous amène à aborder le deuxième point... ; Dans la première partie... ; En second lieu... ; Je vais maintenant passer au point suivant ; Je voudrais maintenant continuer avec... ; Dans l'étape suivante... ; Puis... ; Ensuite... ; Nous commencerons par... ; J'aimerais commencer par...

# Conclusion :

- En somme... ; Pour résumer... ; En bref... ; Finalement... ; Pour reprendre les points principaux... ; Mon dernier point porte sur... ; En fin de compte... ; Pour conclure... ; Pour terminer... ; En conclusion... ; En guise de conclusion... ; On peut conclure que... ; L'essentiel à retenir est... ; Pour finir... ; J'aimerais terminer cette présentation en parlant de... ; En dernier lieu... ;

# Réponses aux questions



EVITEZ DES  
RÉPONSES HÂTIVES



RESTEZ PRUDENT



NE VOUS METTEZ  
PAS EN COLÈRE

## Comment s'entraîner pour améliorer vos présentations ?

- ❑ Multiplier les occasions de produire des présentations sur des contenus que vous dominez
- ❑ Imaginez des publics différents.
- ❑ Imaginer des sujets qui vous concernent en tant que personne plutôt que simplement en tant que professionnel/étudiant
- ❑ Analyser les discours que l'on juge efficaces(exemple: TED TALKS)



Fin.