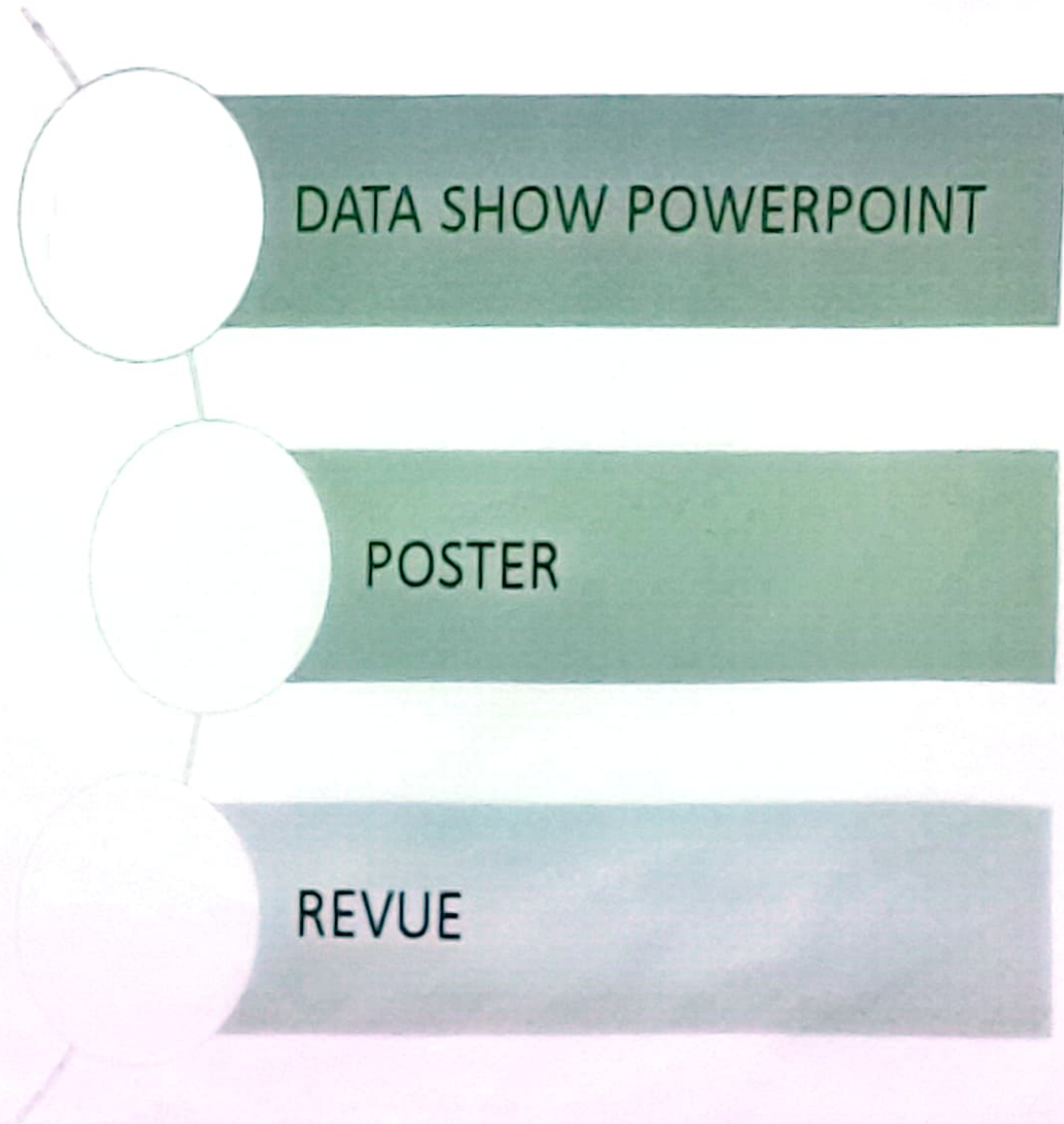


LA COMMUNICATION SCIENTIFIQUE

LA COMMUNICATION SCIENTIFIQUE



DATA SHOW POWERPOINT : les points à considérer



1

• Préparation

2

• Exposé dynamique

3

• Diaporama professionnel

4

• Trac maîtrisé

- Objectifs De réaliser une communication orale

- Objectifs
 - informer, faire connaître son travail, obtenir un diplôme, obtenir des avis
- Durée
 - 20 à 30 min

Message à transmettre

- 1 chose, maxi 2
- Organisez l'exposé autour de ce point

5 étapes

1

- capter l'attention

2

- Introduction: expliquer le sujet principal

3

- Corps: Développez les points forts

4

- Conclusion: Récapitulez les points importants

Avant de terminer

5

- Rappelez le message



1

• capter l'attention

- Un temps pour se concentrer
- Les gens se souviennent des premiers moments et des derniers
- En les intéressant
- Faites court
- pas plus de 5 % de l'exposé

Exemples

• capter l'attention

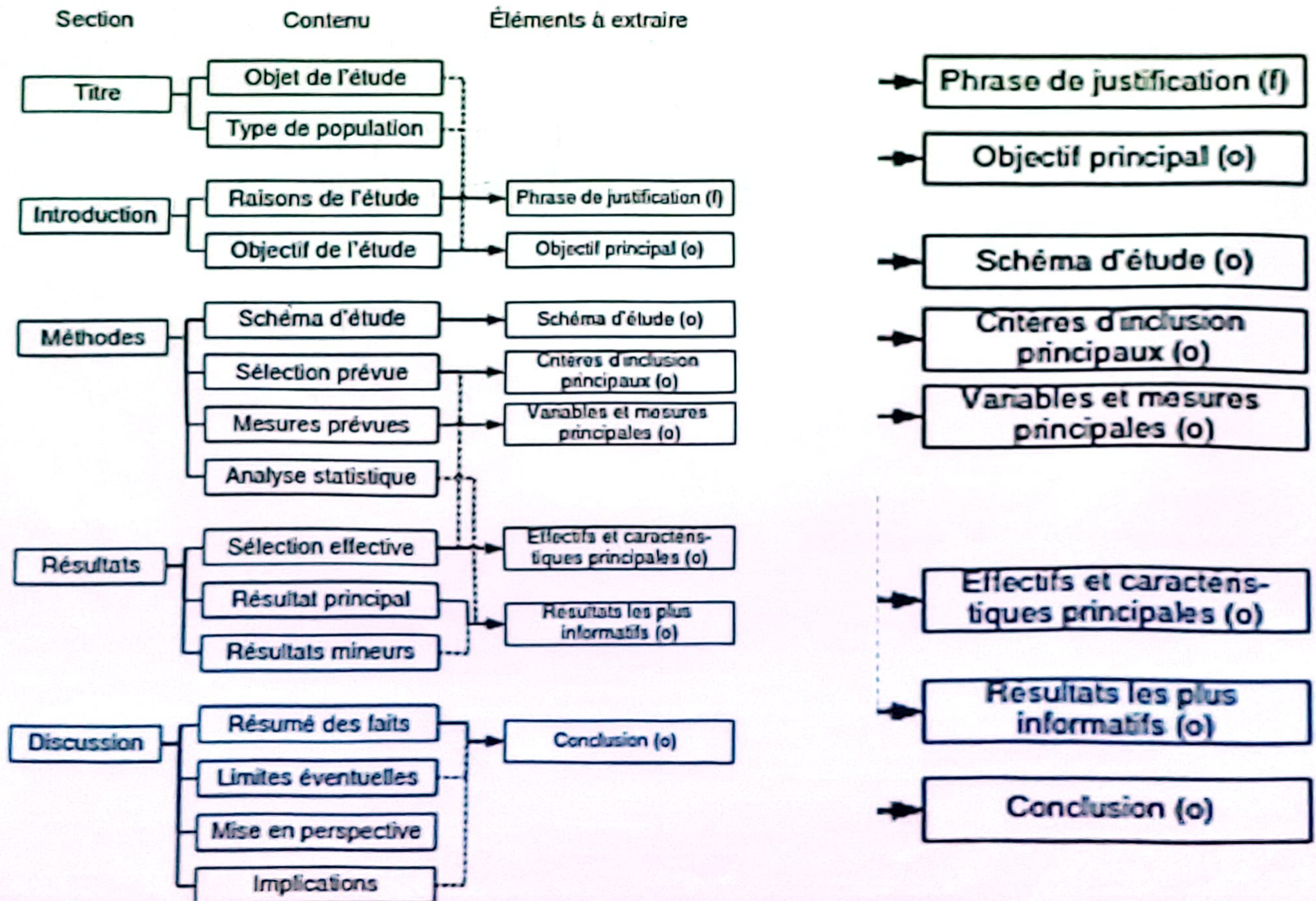
- Question surprenante
- Questions de recherche
- L'affirmation d'un résultat
- Une généralisation étonnante
- Un objet, une image, une vidéo
- Une histoire personnelle ou amusante
 - En rapport avec ce que vous avez à dire

Le syndrome métabolique est-il une entité clinique ?

- Établir un lien avec l'ouverture
 - C'est important car...ceci est à mettre en relation...
- Obligatoire
 - Énoncer l'objectif, le sujet
 - Situer le travail dans un contexte plus large
- Motiver l'audience sur le sujet

Préciser les informations

- Définitions
 - Précisions sur la recherche
 - pas de généralités
 - Si expérience Quand ? Quoi ? Comment ?
 - Méthodologie
 - Statistiques
 - Données, traitements, résultats, discussion
- pas de généralités



Conclusion

- Revenez sur la question de départ
- Montrez que vous avez
 - Atteint vos objectifs
 - Répondu aux questions posées
 - Invalidé ou conforté vos hypothèses
- Résumez et rappelez les points principaux
- "Ma recherche pose 3 questions principales
 - La première.... Nous avons appris....
- Rappeler l'importance du problème
- Ouvrir des perspectives de recherche
- Placer votre travail dans un contexte plus général
- 5% du temps d'exposé total

Clôture

- L'argument décisif
- Le message que vous voulez leur laisser
- Sans doute une reformulation de l'ouverture

Conseils et recommandations

- À éviter

- Banalité

- Il est temps de finir
 - Merci de votre attention

- Excuse

- Je vois que j'ai dépassé le temps imparti
 - Excusez moi j'ai oublié quelque chose d'important

- Questions

- Avez-vous des questions ?

prévenir l'ennuie

- Rappelez la structure de l'exposé

- Ménagez des transitions

- e.g. Poser des questions

- Impliquez l'auditoire

- Dans votre discours

- Comme vous l'imaginez, les résultats sont mitigés

- Vous avez deviné ?

Conseils et recommandations

- La voix
 - Parlez assez fort, pas trop vite, distinctement, accentuez et ménagez des pauses
- Le regard
 - Regardez les auditeurs pas votre écran ou l'écran central
 - Balayez l'auditoire
 - Ne regardez pas seulement le président
 - Captez le regard du fond de la salle
 - Détectez les signes d'incompréhension, d'impatience, d'ennui
 - Pour reformuler, résumer etc.

Conseils et recommandations



- L'impact d'un exposé provient à
 - 55 % Expressions du visage et langage du corps
 - 38 % Qualité de la voix et intonation
 - 7 % Contenu et sens des mots

Conseils et recommandations



- En moyenne
 - Les auditeurs retiennent 20 % de ce qui est dit
 - Objectif du diaporama
 - Aide à la compréhension
 - Aide à la mémorisation
 - Règle
 - Lisible
 - Compréhensible
- Pas plus d'une diapositive par minute
 - Police de caractères
 - Police sans sérif (arial, comic etc.)
 - Pas de times
 - Taille des caractères
 - Grande salle : Pas moins de 24
 - Pas d'italique, ni de majuscules
 - Pas plus de 3 polices différentes
 - Pas plus de 3 couleurs
 - Pas de fond surchargé
 - Utiliser des modèles

Conseils et recommandations



diapositive

- Un titre
 - Pas de diapo sans titre
- Formulation
 - Remplacer des phrases par des mot-clés
- Lisibilité
 - Remplacer si possible des textes par des images ou des schémas
- Cohérence
 - Dans une diapo : les points sont de même nature
- Un numéro
 - Utile pour les questions

Conseils et recommandations

Dernière diapo

- Très importante
- Restera le plus longtemps pendant les questions
- Contient
 - Toujours : Ce que vous voulez qu'ils retiennent
 - Message, resultat
 - Adresse de votre site web
- Jamais :
 - merci
 - questions

Conseils et recommandations

- Entraînez-vous
 - Répétez, suivez des cours, filmez-vous
 - Parlez en public le plus souvent possible
 - Étudiez le comportement des orateurs
 - Notez leur trucs
- Détendez-vous
 - Respirez, faites rouler votre la tête, vos épaules
 - Apprenez par cœur
 - Votre ouverture ou votre clôture
- Rédigez les points complexes
- Souriez
- N'oubliez pas
 - Tout le monde fait des fautes

Conseils et recommandations

Rassurez-vous

- 1. L'audience
 - n'est pas là pour vous voir vous effondrer
 - est là pour écouter et apprendre
- 2. Vous
 - êtes un expert sur votre sujet
 - avez passé des heures à y travailler
- 3. Personne
 - n'en sait plus que vous sur votre travail
- Concentrez-vous pour établir le contact avec l'auditoire
- Faites-leur confiance !

Exposé: A ne pas faire :

- Oubli de sa clé et pas de sauvegarde, exposé en bermuda en montrant ses transparents papiers illisibles à 1 mètre
- Sur le fond : passer trop de temps sur l'état de l'art et les généralités et **passer peu de temps sur son travail**
- Minimiser son travail et ne pas le mettre en valeur
- Ne pas tenir compte des précieuses indications données dans le cours de méthodologie de la recherche

Pages « Web », télévision, radio, journaux d'information
générale, magazines, revues scientifiques ou professionnelles, congrès nationaux et internationaux,