

# Résumé Communication

Pablo Mollá Chárlez

January 16, 2025

## Contents

<b>1 Intelligence et fonctionnement du cerveau</b>	<b>2</b>
<b>2 De l'information au message</b>	<b>2</b>
<b>3 Structurer un discours</b>	<b>2</b>
<b>4 Communication Verbale</b>	<b>2</b>
<b>5 Impact et importance des premiers mots</b>	<b>3</b>
<b>6 Communication non-verbale (Point de vue corporel)</b>	<b>3</b>
<b>7 La voix</b>	<b>3</b>
<b>8 Le regard et la connexion au public</b>	<b>3</b>
<b>9 Conseils pour les diapositives (Keynote, Canva, etc.)</b>	<b>3</b>
<b>10 Fluidité et coordination</b>	<b>4</b>
<b>11 Planification en 4 étapes</b>	<b>4</b>
<b>12 Conclure efficacement</b>	<b>4</b>
<b>13 Références utiles</b>	<b>4</b>

# 1 Intelligence et fonctionnement du cerveau

- Le cerveau humain comporte deux formes d'intelligence:
  - **Rationnelle** (logique, analytique)
  - **Émotionnelle** (émotions, ressenti)
- Le cerveau est parfois décrit comme "ternaire", d'où l'idée de présenter l'information en trois points (par exemple, trois grandes parties dans un exposé).
- Le cerveau humain traite beaucoup plus vite les images que le texte (jusqu'à dix fois plus rapidement).
- Nous filtrons environ 100 000 mots par jour. Après trois jours, nous ne retenons parfois qu'environ 3% d'une conversation.

# 2 De l'information au message

- Il est essentiel de transformer l'**information brute** en **message** porteur d'émotions.
- **Tout discours est une forme de manipulation.** Chaque mot possède:
  - une **dénotation** (sens littéral ou originel),
  - une **connotation** (valeur émotionnelle).
- **Persuader** (jouer sur l'émotion) vs **convaincre** (s'appuyer sur la logique).

# 3 Structurer un discours

- À l'oral, il faut mettre le plus important au début: on appelle cela l'**accroche** (ex. anecdote, actualité, chiffre clé, métaphore, question rhétorique ou provocation).
- Exemples d'approche lors d'un entretien:
  - Ne pas réciter son CV en ordre chronologique (l'interlocuteur l'a déjà lu).
  - Mettre en avant les expériences **les plus pertinentes** pour le poste.
  - Utiliser du **storytelling** ou des anecdotes pour illustrer son propos.
  - La provocation (contrôlée) peut aussi éveiller l'attention (ex. "Vous ne devinerez pas la raison pour laquelle je suis ici...").
- **Saillance**: Ce qui est saillant constitue l'essentiel à retenir.

# 4 Communication Verbale

1. **Accroche**: Capter l'attention (anecdote, question, métaphore, etc.).
2. **Problème / Solution**: Soulever la difficulté et présenter une voie de résolution.
3. **Développement**: Exposer les points-clés, de manière logique et concise.

Une touche émotionnelle est souvent placée au début et à la fin de l'intervention pour marquer les esprits.

## 5 Impact et importance des premiers mots

- Notre impact repose à seulement 7% sur le **verbal** (ce qu'on dit).
- 55% relèvent du **visuel** (gestes, posture, tenue vestimentaire).
- 38% se situent dans le **vocal** (intonation, rythme, volume).
- **Impact** n'est pas toujours synonyme d'**importance**: on peut marquer les esprits (impact), même si le fond est moins détaillé.

## 6 Communication non-verbale (Point de vue corporel)

- **Langage corporel**
  1. **Expressif**: Le corps doit soutenir et confirmer le message (gestes en accord avec les mots).
  2. **Allocentrique**: Adopter une posture ouverte (pas de mains dans les poches, ni de bras croisés ou cachés derrière).
  3. **Stable**: Éviter de se balancer ou de déambuler sans cesse, car cela perturbe l'auditoire. On peut se déplacer par moments, mais il faut s'arrêter pour énoncer l'information importante.
- **Sourire**: Un "faux sourire" se repère au niveau des yeux (région située entre le sourcil et la paupière supérieure). Dans un sourire authentique, cette zone se contracte naturellement.

## 7 La voix

- **Placement**: Trouver une intensité adaptée, ni trop aiguë ni trop grave, pour parler sans se fatiguer.
- **Scansion**: Détacher certains mots pour éviter de parler trop vite et pour varier le rythme.
- **Rythme**: Alternier la vitesse d'élocution pour ne pas devenir monotone (introduire des pauses au bon moment).

## 8 Le regard et la connexion au public

- **Regard ciblé**: Fixer une seule personne pendant 3-4 secondes pour créer une connexion forte et véritable (y compris l'orientation des épaules, pas seulement la tête).
- En entretien, **ne pas dépasser 60-70%** de contact visuel direct pour ne pas mettre l'interlocuteur mal à l'aise.

## 9 Conseils pour les diapositives (Keynote, Canva, etc.)

- Possible de débiter par une courte vidéo ou une diapo très simple (par ex. fond noir, texte blanc). Éviter les images trop banales ou peu pertinentes.
- **Titre**: Trouver un slogan ou une phrase marquante, au lieu d'un simple mot-clé peu explicite.
- **Présentation de l'équipe**: Jamais en première ou dernière diapositive, mais au cours de la présentation, de manière fluide (introduire un membre avant qu'il ne prenne la parole).
- **Utiliser le regard**: La plupart des gens portent d'abord leur attention en haut à droite de la diapositive (détails culturels), donc situé dans cette position un message clé ou image importante est impérative.

- **À éviter:**
  - **Millefeuilles:** ne pas surcharger la diapo de textes ou de phrases longues (max. 7 mots si possible).
  - **Sapin de Noël:** pas trop de couleurs vives et disparates, ni d'éléments encombrants.
  - **Pizza 4 saisons:** ne pas insérer un trop grand nombre d'images sans hiérarchie claire.
  - **Effet Prompteur:** Ne jamais lire la diapositive mot à mot.
- **Présentation progressive:** Révéler une information à la fois (schéma, camembert, etc.), pour éviter la surcharge cognitive et conserver une vue d'ensemble.
- **Graphiques et stats:**
  - **Animer progressivement** pour montrer l'évolution.
  - **Légender** correctement les axes.
  - **Mentionner les points-clés** dans la courbe avant de conclure.
- **Gestion de la fin:** Éviter la diapositive **Merci / Questions** en conclusion. Mieux vaut finir sur l'idée forte (message essentiel à retenir), puis remercier brièvement et inviter à poser des questions.

## 10 Fluidité et coordination

- **Rythme:** Savoir faire des pauses, ne pas débiter trop d'informations en même temps.
- **Synchronisation:** Faire apparaître la diapo au moment opportun, selon le discours.
- **Transitions:** Annoncer la diapo suivante tout en clôturant celle en cours, pour assurer un enchaînement logique.

## 11 Planification en 4 étapes

**Avant d'ouvrir PowerPoint ou Canva:**

1. **Collecter l'information:** Rassembler les données et idées.
2. **Écrire un scénario:** Structurer l'histoire, se rappeler que le public retient surtout l'introduction et la conclusion.
3. **Création:** Réaliser les diapositives (manuellement ou avec des outils IA: Gamma, SlidesAI, BeautifulAI, etc.).
4. **Répéter:** Tester les transitions, commentaires, explications orales.

Une présentation en équipe nécessite un travail collaboratif (et non séparé par personne de manière individuel).

## 12 Conclure efficacement

- Ne pas terminer par une diapositive Merci ou Questions.
- Répéter la conclusion, l'idée clé, et/ou une ouverture vers un thème futur.
- Donner ses coordonnées (ex. adresse courriel) si besoin.

## 13 Références utiles

- **Contact formateur:** comvr@vincentrigaut.com
- **Outils IA de présentation:** iA Presenter, BeautifulAI, SlidesAI, etc.