

## Séances 3 et 4 : La prise de parole avec support diaporama

### LE COURS

La vie professionnelle suscite toutes sortes d'exposés :

- Présenter un dossier, un projet de création ou d'investissement;
- Faire le point sur une situation, une affaire contentieuse;
- Informer un collègue d'une technique ou d'une réglementation nouvelle;
- Défendre un projet professionnel au cours d'un entretien d'embauche...

### 1. Les plans possibles (généralités)

#### 1.1. Plan descriptif ou chronologique

La qualité d'un exposé descriptif ou chronologique se mesure à son exactitude et son effort d'objectivité. Vous devez, dans ce cas de figure, rendre compte des aspects d'une question, des étapes d'une évolution...

Evitez un égrainage chronologique détaillé qui pourrait être ennuyeux. Cherchez au contraire des mots-clés susceptibles de caractériser chaque étape.

#### 1.2. Méthode SPRI

Les exposés s'inspirent de la méthode SPRI dès qu'il faut trouver, à partir de l'examen d'une situation, une solution, une issue concrète.

Cette méthode, souple et rigoureuse, s'articule autour de 4 phases.

- S = situation (examen)
- P = problème (obstacle à supprimer, écart à combler)
- R = résolution (solution choisie)
- I = informations (présentation et mise en œuvre de la solution)

➔ Dans tous les cas, reportez-vous aux consignes données pour la soutenance.

### 2. Les clés de l'efficacité

#### 2.1. Dynamiser sa parole

Un exposé doit entraîner l'adhésion des auditeurs, et le plan – nous venons de le voir – joue un rôle moteur. Mais c'est aussi une prestation orale où le ton, la manière, le rythme, la voix, l'accent sont aussi des vecteurs de votre conviction.

#### La sobriété

Il faut faciliter la compréhension de votre public : allégez votre expression. Entre deux formulations possibles, choisissez la plus simple. Contrairement aux exigences de l'écrit, ne jouez pas sur les synonymes : vous risquez de perturber l'écoute de vos interlocuteurs. Dans un exposé oral, vous avez le droit d'utiliser la répétition.

#### L'enchaînement

De l'introduction à la conclusion, l'auditeur doit clairement voir où vous voulez

<b>logique des idées</b>	l’emmener en lui donnant, d’entrée de jeu, l’idée centrale ainsi que les grands axes de votre développement.
<b>Le mouvement</b>	Le style doit être vivant et le rythme soutenu. Il faut donner rapidement les idées clés, pour saisir vite et bien une question dans son ensemble. L’impression de mouvement doit contribuer à le renforcer, le style doit être direct, actif, concret. Prêtez attention aux verbes, aux phrases. Un débit relativement rapide s’impose donc, ce qui suppose en contrepartie une articulation parfaite, avec l’obligation de s’arrêter sur quelques points essentiels.

## 2.2. Commencer haut et fort

Pour briser la glace et capter l’attention de votre public, faites sentir d’emblée l’importance de vos propos. Il n’est pas besoin d’élever systématiquement la voix.

<b>Introduction</b>	<p>Tout s’y joue en quelques secondes pour installer une réelle qualité d’écoute chez vos interlocuteurs et faciliter la compréhension et l’adhésion.</p> <p>La tendance n’est plus aux introductions copieuses et scolaires : entrez dans le vif du sujet après quelques mots pour planter le décor.</p> <p>L’introduction comprend essentiellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une phase d’accroche</li> <li>• La réponse à trois questions : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De quoi vais-je parler ?</li> <li>○ Pour quoi j’en parle (enjeu, actualité, importance du sujet) ?</li> <li>○ Comment je vais en parler (indication plus ou moins explicite du plan suivi) ?</li> </ul> </li> </ul>
---------------------	---

## 2.3. Ménager des jalons

Il faut rappeler à intervalles réguliers, les avancées de la discussion.

<b>Les repères chronologiques</b>	<p>Marquez toutes les étapes de votre intervention. Dites où vous en êtes, et faites-le en toute simplicité.</p> <p>Indiquez votre plan d’entrée de jeu : « je traiterai la question sous trois angles différents... » ; « j’aborderai successivement... »</p> <p>Marquez le début d’un nouveau développement par un indicateur visible ou du moins audible : « j’en viens maintenant au second point... »</p> <p>Faites comprendre que vous allez conclure, sur un point particulier ou sur un ensemble : « en définitive... » ; « toutes ces raisons me font craindre... »</p>
<b>Les opérateurs logiques</b>	<p>Vous devez faire ressortir la progression logique de votre raisonnement de façon plus systématique que dans l’expression courante. Comment faire ? Dégagez les principaux rapports de pensée qui constituent la structure de votre propos. Exploitez donc toutes les conjonctions, locutions ou adverbes susceptibles de dégager clairement vos idées.</p>

## 3. Réussir sa prise de parole

<b>Bien se préparer</b>	<p><b>Dépasser ses blocages</b></p> <p>Il faut accepter le regard des autres : vos interlocuteurs ne sont pas là pour vous juger ou pour évaluer, mais pour recevoir un message ou une information que vous êtes seul en mesure de leur délivrer. Ils seront surement moins exigeants que vous ne l’imaginez.</p> <p>Il faut donc relativiser ! En analysant objectivement les enjeux liés à votre prise de</p>
-------------------------	---

Réussir sa mise en scène	<p>parole, vous les trouverez beaucoup moins impressionnants et vous constaterez qu'ils ne méritent pas de vous infliger une telle pression. Répondez à ces questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels sont les enjeux de ma prise de parole ? (risques, gains ?)</li> <li>• Quel est mon investissement ? (vos valeurs, vos principes, vos idées ?)</li> <li>• Qu'est-ce que je recherche ? (but ?)</li> <li>• Qui sont mes interlocuteurs ?</li> </ul> <p><b>Dépasser son trac</b> 90% des gens ressentent un trac au moment de parler. Pour vous rassurer et diminuer les effets du trac, rien de tel qu'une bonne préparation : familiarisez-vous avec le lieu, appropriez-vous l'espace (bougez les tables, le tableau, le bureau si nécessaire).</p>
Développer son charisme	<p><b>Trouver la bonne place</b> La meilleure place de l'orateur est celle où on le voit et on l'entend le mieux. Il est donc recommandé de se lever pour prendre la parole au sein d'une assemblée. Votre emplacement va aussi déterminer votre champ de vision. Le plus pratique est de voir tout le monde quand vous parlez. En effet, pour maintenir le contact avec votre auditoire, le mieux est de pouvoir le solliciter du regard régulièrement.</p> <p><b>Tirer le meilleur parti des supports visuels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les notes : choisir un papier qui ne fait pas de bruit, privilégier un petit format, écrire lisiblement en gros caractères, jouer avec les couleurs, utiliser uniquement le recto des feuilles, ne pas les attacher, éviter de les tripoter ;</li> <li>• Le diaporama : d'une manière générale, les supports audio, visuels et multimédias peuvent vous aider à agrémenter votre discours. Ils permettent de fixer l'attention du public sur quelques points à développer en complétant le discours avec des appuis plus concrets. Les supports visuels facilitent la mémorisation des auditeurs.</li> </ul> <p><b>Votre corps parle</b> Pour intensifier vos prises de parole et les rendre plus vivantes et convaincantes, vous devez apprendre à vous servir de votre corps pour communiquer. Les gestes peuvent, par exemple, vous aider à décrire une situation. Vous pouvez utiliser votre doigt pour désigner un interlocuteur ou l'endroit où se trouvent les choses que vous évoquez. Les expressions du visage peuvent exprimer la curiosité, la franchise, le doute, la patience, la surprise, l'assurance, l'attention... avec un peu d'entraînement, vous pouvez donc facilement intensifier votre discours à l'aide de vos expressions.</p> <p><b>La voix</b> La voix est votre « instrument de parole ». Il faut apprendre à la travailler et à bien l'accorder pour que votre discours soit fluide. Vous devez adapter le volume à votre auditoire et jouer sur les intonations pour intensifier le message à transmettre.</p> <p><b>La diction</b> L'articulation et la prononciation sont des appuis fondamentaux pour rendre votre discours compréhensible par tous.</p> <p><b>Soigner son capital d'image</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soignez votre look : une tenue correcte dans laquelle vous vous sentez à l'aise. À adapter à son public et au lieu d'intervention.</li> <li>• Souriez ! Vous pouvez être sérieux tout en étant agréable.</li> <li>• Gardez votre sens de l'humour</li> <li>• Soyez naturel : même si tout travail demande rigueur et précision, essayez de rester spontané et authentique.</li> </ul>

#### 4. Réussir un bon diaporama

Il faut avant tout respecter 4 règles d'or : clarté, cohérence, lisibilité, simplicité.

Le **contenu** est à travailler. Il est interdit de copier-coller un texte : il faut limiter l’affichage à des expressions (ou mots-clés) importantes et porteuses de sens. De même, les titres doivent transmettre une idée (évitez les titres cadres).

On choisit un **modèle de conception** que l’on applique du début à la fin du diaporama. Ce modèle peut être personnalisé, voire entièrement créé : on utilise alors le mode masque des diapositives.

Concernant le choix des **couleurs**, il faut veiller à :

- Créer un contraste entre le fond et la police (l’un foncé, l’autre clair)
- Privilégier les fonds unis (les éventuelles photos sont fondues et hors du texte)
- Utiliser des couleurs qui s’harmonisent : camaïeu ou couleurs complémentaires
- Se limiter à 3 couleurs différentes par diapositive.

On choisit une ou deux **polices** pour un modèle de conception, dont on uniformise la taille sur les différentes diapositives. Les titres feront de 38 à 44 points, tandis que le texte fera de 24 à 32 points. On peut utiliser le gras pour mettre en relief un mot-clé important ou l’italique pour un exemple. On évitera le souligné. Les sources ou références peuvent être mises entre parenthèses et dans une taille de police plus petite. On préférera une casse des lettres en minuscule, sauf pour le début de ligne.

Pour la **disposition du texte** :

- Prévoir environ 6 lignes de texte par diapositive
- Retenir en moyenne 6 mots par ligne
- Utiliser les puces en début de ligne
- Aligner le texte à gauche
- Supprimer la ponctuation

Les **illustrations** telles que des images, tableaux, graphiques et schéma peuvent être insérés dans les diapositives lorsque c’est nécessaire. On pensera aux titres et légendes habituels. On peut mettre en évidence l’information importante, par exemple en cerclant de rouge une partie de l’illustration.

Les **transitions** sont les animations d’une diapositive à l’autre. Par défaut, aucune n’est appliquée et elles ne sont pas nécessaires. Toutefois, on privilégiera toujours la discrétion et la sobriété.

Les **animations** sont les animations à l’intérieur d’une diapositive. Elles permettent de faire apparaître le texte ou d’assembler un schéma au fur et à mesure des explications orales. Cela peut être utile, car le public a le réflexe de lire le texte en intégralité, au lieu d’écouter. Il faut éviter le minutage et préférer l’activation au clic.

Tout **diaporama** terminé doit être testé dans les conditions réelles, afin de vérifier :

- La version du logiciel utilisé dans la salle est-elle la même ?
- Les couleurs, bien visibles sur l’écran, sont-elles dénaturées par le vidéoprojecteur ?
- Le positionnement de l’écran permet-il de voir l’ensemble de la diapositive ?
- Les transitions et animations sont-elles bien en place ?
- Etc.

### Travail à faire :

- Diaporama de présentation du projet