

Conseils pour l'élaboration de votre présentation

Préparez-vous et entraînez-vous

- Prenez le temps de vous préparer et de vous entraîner avant chaque présentation importante.
- Faites plusieurs répétitions de votre présentation pour vous sentir à l'aise aussi bien avec son rythme qu'avec son contenu.
- Entraînez-vous devant des amis ou des proches et demandez-leur de vous poser des questions : il est essentiel que vous connaissiez votre sujet.
- Chronométrez vos répétitions pour évaluer la durée de la présentation.
 - Vous devez respecter les limites de temps qui ont été fixées et ne pas prendre plus de temps.
 - Veillez à ne pas parler trop vite.

Définissez votre public et la façon dont vous aimeriez qu'il agisse

- Comprenez les besoins et intérêts de chaque public spécifique.
- Définissez ce que vous aimeriez que le public fasse suite à votre présentation.
- Axez votre présentation sur les arguments les plus à même de convaincre le public.

Limitez le contenu à un point clé par diapositive

- Les documents de présentation sont constitués de trois parties : les diapositives, les notes de l'intervenant et les supports.
 - Les diapositives ont le contenu le plus réduit ; les notes de l'intervenant incluent des points clés plus détaillés, pour vous souvenir de ce que vous avez à dire ; les supports contiennent le texte entier de votre présentation.
 - N'essayez pas d'augmenter le contenu des diapositives afin de les utiliser comme des supports ou des notes de l'intervenant.
 - Répétez votre présentation de manière à pouvoir vous passer des diapositives si nécessaire.
- Mettez une seule idée clé par diapositive.
- Utilisez des polices et des tailles de caractères faciles à lire depuis le fond de la salle.
- Utilisez vos propres mots pour compléter les détails. Prévoyez un support plus détaillé que vous remettrez au public.

Utilisez des illustrations qui véhiculent le message clé de la diapositive

- Ne surchargez pas les diapositives avec des illustrations qui ne reflètent pas réellement le message clé.
- N'utilisez pas de clipart existant ennuyeux.
- Pensez à utiliser des images par défaut (commerciales ou protégées par une licence Creative Commons) d'excellente qualité pour illustrer votre message et affichez-les en grand sur la diapositive.
- Utilisez des combinaisons de couleur attractives et facilitez la lecture de votre présentation.
- Utilisez des graphiques et des images qui illustrent clairement le message principal et ne se contentent pas de surcharger ou de compliquer la diapositive.
- Utilisez les listes à puce avec parcimonie.
- Utilisez les transitions et animations avec parcimonie.

Travaillez l'apparence de votre présentation afin de transmettre le message de marque de votre entreprise

- N'utilisez pas un modèle de présentation par défaut.
- Créez ou modifiez un modèle pour y intégrer des arrière-plans, des couleurs, des polices et des images qui reflètent votre marque.
- Présentez le nom de votre société, son logo et son slogan, mais ne surchargez pas votre présentation en les intégrant à chaque diapositive.