

PRISES DE PAROLE EN PUBLIC

RÉF : KL13.0224



Copyright © Tous droits réservés



Tous droits réservés. Toute reproduction, même partielle, par quelque procédé que ce soit, est interdite sans autorisation préalable. Une copie par photographie, film, bande magnétique ou autre, constitue une contrefaçon passible des peines prévues par la loi sur la protection des droits d'auteur.

Sommaire

Page

La méthode KORÉVA	4
Introduction	5

1ère partie – Généralités	6
--	----------

<i>Chapitre 1 - Comment préparer son intervention ?</i>	<i>7</i>
--	-----------------

I. Comprendre les enjeux de la prise de parole en public	8
1. Définition et objectifs	8
2. Freins et peurs	10
3. Bénéfices	13
4. Importance de la prise de parole en public	15

II. Préparer le contenu	18
1. Le contexte	18
2. Méthodologie	20

III. Choisir le bon support visuel	23
1. Présenter avec un PowerPoint	24
2. Présenter avec un paperboard ou un tableau	26
3. Illustrer vos propos avec des témoignages ou une vidéo	28

À retenir	30
S'entraîner	32

<i>Chapitre 2 - Comment mettre en scène sa prise de parole ?</i>	<i>38</i>
---	------------------

I. Cadre et moyens	39
1. Connaître et savoir	40
2. Imaginer et créer	41
3. Tester et répéter	42

Prises de parole en public

II.	Son et lumière	43
1.	Le microphone.....	43
2.	L'éclairage.....	44
III.	Répétition générale.....	45
1.	Mise en situation	45
2.	Avoir des repères.....	46
IV.	Assis(e) ou debout ?.....	47
	À retenir.....	49
	S'entraîner	50
	2e partie – Au-delà de la théorie	55

Chapitre 1 - Gestion du trac et du stress56

I.	Fixer des objectifs, placer des balises.....	57
II.	Savoir se relâcher et lâcher prise.....	59
III.	Créer son imagerie mentale ou sa visualisation positive.....	61
IV.	Ne pas oublier ses ancres	63
	À retenir.....	65
	S'entraîner	67

Chapitre 2 - Que le show commence !72

I.	Qualité de la relation avec le public	73
II.	Communication verbale et paraverbale.....	75
III.	Communication non verbale	76

À retenir.....	77
S'entraîner	78

Chapitre 3 - Les clés d'une prise de parole improvisée 83

I. Définition et règles.....	84
1. Définition	84
2. Règles	85
3. Conseils	86
II. Improvisation et sens de la répartie	87
1. Définition	87
2. Comment se prépare-t-on à improviser ?	88
III. Répondre aux questions avec aisance	91
1. Maîtrise du rythme	91
2. Maîtrise des règles de prise de parole	92
3. On est d'accord mais	92
À retenir.....	93
S'entraîner	95

Devoir à réaliser.....	100
-------------------------------	------------

La méthode KORÉVA

Ce cours est divisé en **2 parties**.

Partie 1 : **Généralités.**

Partie 2 : **Au-delà de la théorie.**

Chaque partie comprend :

Des entraînements

Il s'agit d'un auto-contrôle des connaissances acquises précédemment. Ne l'envoyez pas à la correction de votre professeur, puisque le corrigé vous est fourni. Cette stratégie pédagogique vous permet donc de comparer votre travail à celui qui est demandé. Cet exercice représente donc un excellent entraînement qui va vous permettre d'aborder la dernière séquence dans les meilleures conditions possibles : la réalisation du devoir.

Ce cours se termine par :

Un devoir à réaliser

Il représente la finalisation du cours avec un travail personnel à réaliser et à envoyer à l'école.

Il sera ensuite corrigé par votre professeur qui vous apportera des remarques tout au long de votre devoir accompagnées d'une note sur 20.



Ces étapes sont basées sur une progression pédagogique cohérente. Pour une meilleure efficacité d'apprentissage, il est important de respecter cette évolution.

Bonne réussite !

Introduction

La capacité à s'exprimer efficacement devant un auditoire est une aptitude puissante qui peut ouvrir des portes, créer des opportunités et influencer positivement ceux qui vous entourent.

Dans notre société interconnectée et compétitive, la capacité à communiquer clairement, persuasivement et avec confiance est plus importante que jamais. Que ce soit pour présenter des idées lors de réunions, inspirer une équipe, défendre un projet ou tout simplement interagir avec les autres de manière significative, la prise de parole en public est un atout majeur.

Ce cours vise à vous guider tout au long d'un voyage visant à dépasser les freins et les peurs liés à la prise de parole en public, à affiner vos compétences de communication et à vous armer des outils nécessaires pour exceller dans cet art.

Nous explorerons les étapes fondamentales de la préparation, les techniques pour captiver l'auditoire, et les stratégies pour gérer le trac et les situations délicates.

En comprenant les enjeux et en travaillant sur les compétences clés, vous serez en mesure de transformer vos appréhensions en opportunités. Avec dévouement, pratique et l'application des principes enseignés, vous serez en mesure de maîtriser cet art et de devenir un communicateur puissant.

Partie 1

Généralités

Chapitre 1

Comment préparer son intervention ?

I. Comprendre les enjeux de la prise de parole en public

1. Définition et objectifs



Adobestock

Définition

La prise de parole en public est un discours prononcé devant une audience physiquement présente ou pas.

Voici comment se préparent les prises de parole en public, que celles-ci soient programmées ou non.

La prise de parole en public peut prendre plusieurs formes :

- Une animation de réunion ;
- Un discours ;
- Un cours ;
- Une intervention ;
- Une formation ;
- Un débat ;
- Une interview ;
- Un cours magistral ;
- Une conférence, etc.

Prises de parole en public

On prend principalement la parole dans différents contextes : en entreprise, en politique, en formation, dans l'enseignement, à la télévision, au théâtre, dans le milieu sportif, lors de conférences de presse...

Tout le monde doit, à un moment ou un autre de sa vie, prendre la parole en public pour se présenter ou pour expliquer ce qu'il fait.

Le public, l'auditoire, les spectateurs sont autant de termes permettant de désigner les personnes auxquelles vous vous adresserez.

Selon les théories de la communication, vous serez l'émetteur et vous aurez à vous adresser au récepteur (public) afin de lui délivrer un message.

Vous aurez à tenir compte de : *qu'est-ce que je veux dire ? À qui vais-je m'adresser et donc comment dois-je le dire ?*

Lors de votre prise de parole, il faut savoir qui sont les récepteurs, quels messages leur adresser et comment les faire passer ?

Émetteur → Message → Récepteur

Objectifs

Les objectifs pour les orateurs sont multiples.

Les prises de parole en public doivent permettre :

- De **faire passer** clairement un **message** ;
- De **convaincre** son auditoire ;
- De transmettre **son point de vue** et/ou **ses connaissances**.

On s'attachera bien sûr à présenter dans ce fascicule, les outils permettant d'atteindre ces objectifs. Les prises de parole prévues et les prises de parole imprévues n'auront plus de secret pour vous !

Vous regarderez les prises de parole d'un autre œil.

Il ne restera plus qu'à vous entraîner, puisque, comme pour beaucoup de disciplines, **on ne naît pas avec l'art du discours, en revanche on se perfectionne en pratiquant.**

2. Freins et peurs



Adobe stock

La plupart des personnes ressentent des appréhensions avant de prendre la parole en public. La prise de parole en public est un exercice souvent redouté, et il est essentiel de comprendre les enjeux qui y sont associés pour mieux les aborder.

Ces peurs peuvent être liées à plusieurs éléments, tels que :

- **La peur du jugement** : Craindre d'être évalué ou critiqué par l'auditoire.

Pistes d'action

Pratiquez la bienveillance envers vous-même : Rappelez-vous que tout le monde fait des erreurs et que l'important est d'apprendre et de progresser.

“La seule véritable erreur est celle dont on ne retire aucun enseignement.”

John Powell

Visualisez le succès : Imaginez-vous en train de réussir votre prise de parole et recevant des retours positifs de l'auditoire, vivez cette scène, ressentez les émotions qu'elle vous procure et ancrez ces émotions en vous.

- **Le trac** : Éprouver de l'anxiété avant et pendant la prise de parole.

Pistes d'action

Respiration et relaxation : Utilisez des techniques de respiration profonde et de relaxation pour calmer les nerfs avant et pendant votre prise de parole comme, par exemple, la respiration carrée ou résonnance cardiaque.

La **respiration carrée** s'effectue en 4 phases de durées égales (environ 4 secondes) comme les côtés d'un carré : inspiration par le nez, rétention (apnée poumons pleins), expiration par le nez, rétention (poumons vides). Cet exercice est à effectuer plusieurs fois jusqu'à retrouver un état de calme intérieur, de bien-être et d'apaisement.

La **résonance cardiaque** (obtenue par la respiration et la règle du 365) est la plus rapide et la plus simple façon d'entrer en cohérence cardiaque : 3 fois par jour, 6 respirations par minute (5 secondes à l'inspiration par le nez, 5 secondes à l'expiration par la bouche), pendant 5 minutes.

Préparez-vous rigoureusement : La préparation solide réduit considérablement l'anxiété liée à la performance.

- **La peur de l'échec** : Redouter de ne pas être à la hauteur des attentes ou de commettre des erreurs.

Pistes d'action

Adoptez une attitude d'apprentissage : Considérez chaque prise de parole comme une opportunité d'apprendre et de vous améliorer, quelle que soit l'issue.

Acceptez que l'échec soit un élément normal du parcours vers la réussite : Ne laissez pas la crainte de l'échec vous paralyser, mais utilisez-la comme un moteur pour progresser.

- **Le manque de confiance en soi** : Ne pas croire en ses compétences pour s'exprimer efficacement devant un public.

Pistes d'action

Renforcez votre estime de soi : Identifiez vos réussites passées et célébrez-les, aussi petites soient-elles.

Pratiquez et préparez-vous adéquatement : Plus vous vous préparez, plus vous gagnez en confiance en vos compétences.

Comprendre et identifier ces freins est le premier pas vers une meilleure gestion de ces peurs et une amélioration de la prise de parole en public. Adoptez des stratégies et des techniques pour les surmonter, ce qui vous permettra d'améliorer considérablement votre prise de parole en public. La pratique régulière et la persévérance joueront un rôle crucial dans votre progression.

3. Bénéfices



Adobe stock

La prise de parole en public offre un éventail de bénéfices significatifs, influant à la fois sur le plan professionnel et personnel.

Voici comment :

- **Développement de la confiance en soi**

Pistes d'action

Pratiquez régulièrement des discours ou des présentations devant un miroir ou un groupe restreint pour gagner en confiance.

Recueillez les retours constructifs et utilisez-les pour vous améliorer et renforcer votre estime de soi.

La prise de parole en public agit comme un catalyseur pour le renforcement de la confiance en soi. Surmonter le défi de parler devant un auditoire et le faire avec succès contribue à développer une confiance solide en ses compétences et en sa capacité à faire face à des situations intimidantes.

- **Amélioration de la communication**

Pistes d'action

Travailler sur la clarté et la structure de vos discours pour transmettre vos idées de manière concise et persuasive.

Écoutez activement les autres et intégrez cette compétence dans vos discours en répondant adéquatement aux questions et commentaires.

En affinant vos compétences en prise de parole en public, vous améliorez votre capacité à articuler vos idées de manière cohérente et engageante. Cela favorise une communication plus efficace dans tous les aspects de votre vie.

- **Opportunités professionnelles**

Pistes d'action

Cherchez des occasions de prendre la parole lors de réunions, de séminaires ou de conférences pour développer votre visibilité et votre réputation professionnelle.

Participez à des ateliers de développement personnel axés sur la communication et la prise de parole en public pour acquérir de nouvelles compétences et connaissances.

La capacité de bien s'exprimer en public peut ouvrir des portes dans le monde professionnel. Être un orateur compétent peut vous permettre de prendre des responsabilités plus importantes, de diriger des équipes et de vous affirmer en tant qu'expert dans votre domaine.

- **Influence et persuasion**

Pistes d'action

Apprenez à adapter votre discours en fonction de votre auditoire pour susciter son intérêt et obtenir son adhésion.

Utilisez des histoires et des anecdotes pertinentes pour illustrer vos points et captiver l'attention de votre public.

La maîtrise de l'art de la prise de parole vous permet d'influencer positivement les autres en les inspirant, les motivant et les convaincant de suivre vos idées ou votre vision. Vous devenez ainsi un communicateur puissant et persuasif.

4. Importance de la prise de parole en public



Adobe stock

La prise de parole en public n'est pas seulement un art, c'est un outil puissant qui peut influencer et façonner de nombreuses sphères de notre vie. Voici un examen approfondi de son importance dans ces divers contextes mentionnés rapidement en début de chapitre.

La capacité à bien prendre la parole en public revêt une grande importance dans de nombreuses situations.

- **Dans la vie sociale**

La compétence de bien prendre la parole en public est fondamentale dans la sphère sociale, où nous interagissons continuellement avec diverses personnes, que ce soit dans des réunions informelles, des événements familiaux ou des conversations publiques. Voici comment elle joue un rôle crucial :

Événements familiaux : Les réunions familiales, les mariages, les anniversaires, et d'autres événements familiaux sont des occasions où nous partageons nos idées, nos expériences et nos émotions. Une bonne prise de parole permet de communiquer de manière claire et émotionnellement engageante avec nos proches.

Prises de parole en public

Discussions publiques : Que ce soit dans un club de discussion, un rassemblement communautaire ou un débat, la prise de parole en public vous donne la possibilité de partager vos opinions, d'écouter celles des autres et de participer activement à la société.

Interactions avec des inconnus : Dans des situations où vous devez rencontrer de nouvelles personnes, présenter vos idées ou faire de nouvelles connaissances, la capacité à parler en public joue un rôle vital pour susciter une première impression positive et établir des relations fructueuses.

- Dans le **milieu professionnel**

Dans le monde professionnel, la prise de parole en public est une compétence incontournable qui peut influencer votre succès et votre progression. Voici comment elle est cruciale dans ce contexte :

Présentations : Faire des présentations efficaces devant des collègues ou des clients est essentiel pour partager des idées, des projets et des rapports de manière convaincante.

Réunions : Contribuer de manière significative lors de réunions d'équipe, de comités ou de conseils d'administration exige une prise de parole en public habile, pour exprimer des opinions et influencer les décisions.

Négociations : Dans le domaine des affaires, la persuasion est un atout majeur. Savoir bien s'exprimer en public peut être la clé pour négocier des contrats, conclure des accords et défendre vos intérêts.

Discours et présentations de produits : Si vous occupez un rôle de direction, savoir captiver un auditoire et transmettre un message fort est essentiel pour inspirer votre équipe et engager vos clients.

- Dans le **développement personnel**

Au-delà de l'aspect social et professionnel, la prise de parole en public a un impact significatif sur votre développement personnel en cultivant des compétences et des qualités importantes :

Aisance relationnelle : La capacité à s'exprimer clairement et à écouter activement renforce les relations interpersonnelles et crée des connexions authentiques avec les autres.

Organisation des idées : Pour transmettre efficacement un message, il est crucial de structurer et d'organiser vos idées de manière logique et persuasive, ce qui est une compétence précieuse pour votre développement intellectuel.

Maîtrise de soi : Gérer le trac, surmonter les freins et s'exprimer avec assurance devant un public favorise le développement de la maîtrise de soi et de la confiance en ses capacités.

En comprenant l'importance de la prise de parole en public et les avantages qu'elle procure dans ces divers contextes, vous pouvez surmonter vos inhibitions, perfectionner vos compétences et exceller dans cet exercice. Cela vous permettra d'influencer positivement votre vie sociale, professionnelle et personnelle, en créant des opportunités et en laissant une empreinte positive dans le monde qui vous entoure.

II. Préparer le contenu

Ne pas avoir préparé une prise de parole reviendrait à sauter d'un avion sans parachute !

1. Le contexte



Adobe stock

Vous venez d'apprendre que vous aurez à prendre la parole devant un public. Il va être nécessaire d'adapter votre intervention.

L'analyse du contexte et des attentes de votre public est cruciale pour une prise de parole réussie. Chaque auditoire a des caractéristiques et des attentes différentes, ce qui nécessite une préparation adaptée.

Afin de préparer au mieux votre discours, vous aurez besoin de connaître plusieurs éléments :

- **Le thème précis** : demandez des informations complémentaires, n'hésitez pas à questionner l'organisateur. Il est essentiel d'avoir une compréhension claire du sujet. Quelques questions valent mieux qu'un grand moment de solitude parce que vous aurez fait un somptueux hors sujet.
- **La durée précise** : combien de temps aurez-vous à disposition ? Trois minutes, quinze minutes, une heure, deux heures... Déterminez avec précision le temps qui vous sera alloué. L'adaptation de votre discours à la durée impartie est essentielle pour maintenir l'intérêt de votre public et pour bien gérer votre temps.

Prises de parole en public

- **L'auditoire** : qui sera votre public (des opposants, des sympathisants, des élèves de collège, des étudiants...) ? Identifiez le profil de votre auditoire, leur niveau de connaissance du sujet, leurs intérêts, leurs attentes et leurs préoccupations. Considérez des aspects tels que l'âge, le niveau d'éducation, les valeurs culturelles et les expériences antérieures. Adapter votre discours en fonction du profil de votre auditoire augmentera son impact et son efficacité.
- **Le cadre** : une conférence, un séminaire, un stage, une campagne politique, un oral de concours... Prenez en considération le contexte dans lequel vous vous exprimerez. Chaque cadre a ses spécificités et exige une approche adaptée. La manière dont vous aborderez votre discours variera selon le type d'événement et l'objectif visé.

En intégrant ces éléments dans votre processus de préparation, vous serez en mesure de personnaliser votre discours de manière à le rendre pertinent, engageant et mémorable pour votre public, tout en respectant le temps imparti et le contexte dans lequel vous vous exprimez.

2. Méthodologie



Adobe stock

Après avoir bien cerné le cadre de votre intervention, nous allons pouvoir nous pencher sur le contenu.

a) La structure du discours

La structure de votre discours est le fondement de votre présentation. Elle doit être logique, fluide et captivante pour maintenir l'intérêt de votre auditoire. Voici comment la construire efficacement :

- **Introduction persuasive**

Commencez par capter l'attention de votre auditoire en utilisant une anecdote, une statistique intrigante, une citation ou une question rhétorique. Présentez le sujet de manière claire et suscitez l'intérêt pour la suite.

- **Corps du discours avec arguments forts**

Organisez vos idées en sections claires, chacune soutenue par des arguments solides, des preuves, des exemples pertinents et des témoignages.

Assurez-vous que chaque section s'enchaîne logiquement avec la suivante, créant ainsi un flux naturel et compréhensible.

- **Conclusion impactante**

Récapitulez brièvement les points clés de votre discours.

Fournissez une conclusion puissante qui laisse une impression durable sur votre auditoire, telle qu'une invitation à l'action, une réflexion ou une solution.

b) Exemple de protocole de création

Pour vous aider dans la création de votre contenu d'intervention, voici un protocole qu'utilisent des chefs d'entreprise. Ces étapes vont de la création à la réalisation le jour « J » :

1. **Plan général et idée globale** : sur une feuille, vous inscrirez ce que pourrait être votre plan. Tout ce qui vous vient à l'esprit. Vous ne noterez que les idées globales.
Nous commençons par des idées globales avant de les affiner.
2. **Revenez sur vos notes** : reprenez vos notes en ajoutant ce que vous pourriez avoir oublié la première fois.
3. **Reprenez vos notes une nouvelle fois** : vous pouvez ajouter des idées en développant et affinant votre exposé.
4. **Rédigez un plan détaillé** : dans lequel vous balayez l'ensemble du sujet, sans oublier les exemples.
5. **Rédigez maintenant des fiches** : fiches cartonnées sur lesquelles vous noterez votre plan (nous reviendrons sur la rédaction de vos fiches).
6. **Répétez avec vos fiches devant la glace** : regardez-vous, c'est important que vous ayez en tête l'image que vous dégagez.
7. **Prenez une grande respiration, c'est le jour « J ».**

Méthodologie : les fiches

Une fiche est un moyen simple de ne pas perdre le fil. Les fiches sont des outils importants mais pas obligatoires.

Vous noterez dessus :

- *Le plan (pas trop détaillé).*
- *Les dates.*
- *Les anecdotes.*
- *Les repères qui vous semblent importants.*

Quelques conseils :

- *Il est conseillé de prendre des fiches cartonnées afin que votre public ne se rende pas compte d'éventuels tremblements.*
- *Numérotez vos fiches pour les reclasser facilement en cas de chute.*
- *N'écrivez que sur le recto.*
- *Écrivez suffisamment gros.*
- *Soyez clair(e).*

Attention ! Lire vos fiches vous couperait d'un lien important avec votre public : le regard !

III. Choisir le bon support visuel



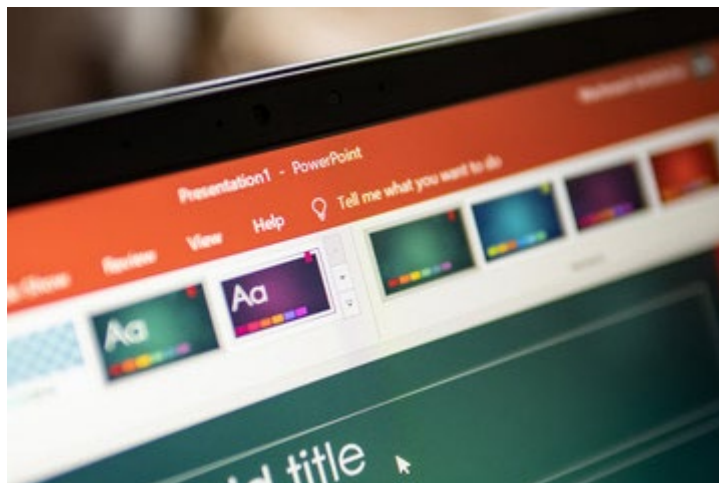
Adobe stock

Maintenant que vous savez ce que vous allez dire et que vous avez articulé votre plan, vous devez vous attaquer à la manière dont vous allez faire passer le message.

L'utilisation de supports visuels peut améliorer et renforcer votre présentation, mais il est crucial de les choisir judicieusement et de les intégrer de manière adéquate. Voici quelques conseils pour une utilisation efficace des supports visuels :

- **Soyez pertinent et concis :** Choisissez des supports visuels pertinents qui illustrent et renforcent vos points clés. Limitez le contenu de chaque diapositive ou visuel pour éviter l'encombrement d'informations.
- **Utilisez des graphiques et des images impactantes :** Privilégiez des graphiques clairs, des images attrayantes et des schémas pour rendre vos idées plus compréhensibles et mémorables. Assurez-vous que les visuels sont lisibles et visuellement agréables pour l'auditoire.
- **Pratiquez avec vos supports visuels :** Familiarisez-vous avec l'utilisation de vos supports visuels et intégrez-les naturellement dans votre discours. Évitez de simplement lire les informations à partir des supports visuels, mais utilisez-les pour renforcer vos propos et engager votre auditoire.

1. Présenter avec un PowerPoint



Adobe stock

Rappelons que le **PowerPoint** est à élaborer après le travail de recherche. C'est un moyen et non un but. Il joue un rôle important dans la présentation de votre travail dont la mise en forme est incontournable. Cet outil aide votre public à comprendre et retenir votre exposé. N'oubliez pas : l'animateur c'est vous !

Règles

- Le **fond de l'image** doit être **foncé**, le **texte doit être clair** (en règle générale).
Cela s'explique du fait de la persistance rétinienne. Si on faisait l'inverse, l'image serait plus difficile à assimiler.
- La **taille de la police** doit être supérieure à 18. Tenez compte de la taille de la salle et de celle de l'écran de projection. Si vous en avez la possibilité, allez vérifier la veille. Projetez votre diaporama et allez vous asseoir au fond de la salle. Installez-vous à la plus « mauvaise » place. Rectifiez la taille, si besoin. Il faut toujours se projeter à la place de votre auditeur/spectateur.
- Utilisez des **styles suffisamment lisibles** qui faciliteront la compréhension. Vous savez que ce qui semble complexe à déchiffrer ne le sera pas si vous savez vous adapter. Facilitez la lecture de votre public.

Prises de parole en public

- **Laissez le public découvrir et appréhender la diapositive** avant de la commenter, vous connaissez votre sujet, pas eux ! Profitez-en pour respirer calmement et utiliser le bon ton de voix.
- **Privilégiez les photos ou les images.** Confucius a dit « *Une image vaut mille mots* ». On retient plus les images ou photos commentées que les textes. C'est ainsi, utilisez-les.
- **Respectez la charte graphique définie** et les couleurs, cette stabilité rassurera votre auditoire. Il n'aura pas besoin de décortiquer de nouveau pour comprendre.
- **Une idée par diapositive**, on garde ce principe de simplicité.

Conseils

- N'hésitez pas à **varier le rythme** de votre présentation en projetant un écran noir. Cela recentrera l'attention sur vous.
- **Une diapositive sert à illustrer votre propos et votre plan de présentation.**
- Interrogez-vous, après avoir terminé votre diaporama, sur **la pertinence de vos diapositives** : « *Sont-elles vraiment nécessaires ? Aident-elles à comprendre ce que je veux dire ?* ».
- **Les effets de transition servent à dynamiser votre diapositive.** N'utilisez jamais plus de trois transitions différentes. Elles risquent d'accaparer l'attention de votre public.

Vous retiendrez qu'un diaporama PowerPoint est un outil complémentaire. Il permet d'illustrer vos commentaires et d'expliquer votre propos de manière didactique.

N'oubliez pas : les images valent bien mieux que des mots ! Votre capacité à commenter les images et à canaliser l'attention du public fera la différence.

Enfin, détail technique qui a une importance capitale le jour « J », n'oubliez pas de vérifier la compatibilité de votre ordinateur avec le vidéo projecteur. Pour pallier tout problème, il vaut mieux mettre votre exposé sur une clé USB.

Lorsque vous serez un grand orateur, rien ne vous empêchera d'avoir votre propre outil de projection.

2. Présenter avec un paperboard ou un tableau



Adobe stock

Le **paperboard** est un outil qui peut être utilisé lors des prises de parole en public. En réunion, il peut être un formidable allié.

Ce support convient pour des groupes n'excédant pas vingt personnes. Au-delà, la visibilité est nettement moins bonne.

Règles d'utilisation

- Le paperboard vous permet d'écrire ce que vous pensez, les idées que **le groupe doit retenir**.
- On écrira de **manière instantanée : des mots, des termes, des schémas**.
- Dans un souci de lisibilité, n'oubliez pas **d'écrire en gras** et dans **une couleur foncée**.

➤ On l'utilise souvent pour **des brainstormings¹ ou autres activités de création collective** dans lesquelles la « spontanéité » joue un rôle majeur (par exemple : construction d'un projet).

Conseils d'utilisation

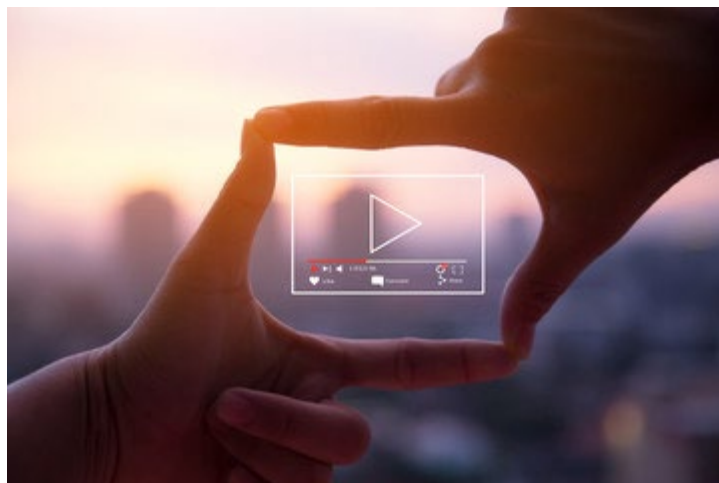
- Afin de maintenir le rythme et de conserver le contrôle de la réunion, **délégez le travail d'écriture** à l'un de vos collaborateurs. Cela vous permettra de garder un contact visuel permanent avec votre auditoire.
- Anticipez sur des schémas difficiles ! Vous savez que vous avez à faire un dessin complexe ou des courbes. **Préparez-les avant le début de la prise de parole.**
- La structure globale d'une feuille, doit contenir :
 - Un titre,
 - Des mots-clés,
 - Une seule idée par page.
- Pour conserver le bénéfice de vos affiches, rien ne vous empêche de les mettre au mur au moyen de pâte à fixer.

Le paperboard est un outil intéressant lors des phases de création.

Attention ! Ne vous retrouvez pas piégé(e) face à votre tableau, le dos tourné à votre auditoire, vous perdriez le rythme que vous souhaitiez pour votre intervention.

¹ Brainstorming : « remue-méninges », est une technique de résolution créative de problèmes sous la direction d'un animateur.

3. Illustrer vos propos avec des témoignages ou une vidéo



Adobe stock

Selon le thème de votre intervention, vidéos et témoignages peuvent être des moyens pertinents d'illustrer votre propos. Utilisés de manière méthodique, ils pourront apporter un « plus » à votre public qui cernera mieux votre message si celui-ci est pertinemment illustré.

Règles d'utilisation

- La vidéo et le témoignage ne doivent pas être trop longs.
- Ils doivent illustrer clairement le message que vous voulez faire passer.
- Assurez-vous de la qualité de l'image et du son.
- Prévoyez de repasser la vidéo plusieurs fois :
 - Une fois à vitesse réelle ;
 - Une fois au ralenti avec vos commentaires ;
 - Une dernière fois à vitesse réelle.
- Dans le cas de reportage, expliquez, contextualisez ce sur quoi doit porter l'attention.

Conseils

- Pendant la séquence vidéo, n'hésitez pas à placer quelques instants votre public dans le noir. L'image sera d'autant plus nette.
- Vous connaissez la séquence vidéo. Profitez donc du moment de la projection pour relire vos notes et RESPIRER !
- Regardez votre public et les réactions que les images provoquent.
- Après la diffusion des images, faites un bilan et communiquez à votre auditoire ce qu'il faut en retenir.

À retenir

Enjeux de la prise de parole en public

Définition : Prise de parole en public => discours devant une audience présente ou virtuelle.

Formes variées : animation de réunion, discours, cours, etc.

Contextes d'usage divers : entreprise, politique, formation, etc.

Objectifs : Clarté du message, Conviction, Transmission des points de vue/connaissances.

Préparation et structure du discours

Introduction : Captiver avec anecdote, statistique, question rhétorique.

Corps du Discours : Sections claires, arguments forts, preuves, exemples.

Conclusion : Récapituler brièvement, conclure de manière impactante.

Exemple de protocole de création

Plan général, idées globales, retour et affinage des notes.

Rédaction d'un plan détaillé et fiches pour la présentation.

Choisir le support visuel

Pertinence et concision / Graphiques, images impactantes / Pratiquer et intégrer naturellement dans le discours.

Présentation avec PowerPoint

Fond sombre, texte clair.

Taille de police >18, styles lisibles.

Laisser découvrir la diapositive avant de commenter.

Utiliser des photos ou images, respecter la charte graphique.

Une idée par diapositive, varier le rythme, limiter les transitions.

Présentation avec paperboard ou tableau

Écrire instantanément, mots-clés en gras et couleur foncée.

Anticiper sur les schémas complexes.

Structurer feuille : titre, mots-clés, une seule idée.

Illustration avec témoignages ou vidéo

Vidéo et témoignages brefs, illustrant clairement le message.

Assurer qualité de l'image et du son, contextualiser si nécessaire.

S'entraîner



I - Questions

Répondez aux questions suivantes sans vous reporter à la leçon. Si vous éprouvez des difficultés pour y répondre, reportez-vous aux pages précédentes pour bien maîtriser le contenu de ce cours.

1. Qu'avez-vous besoin de savoir avant de préparer votre intervention ?

2. Remettez ces moments de la préparation dans le bon ordre.

- Respirez, c'est le jour « J ».
- Rédigez un plan détaillé.
- Répétez avec vos fiches devant la glace.
- Faites votre brainstorming.

1.

2.

3.

4.

3. Cochez la (ou les) réponse(s) juste(s).

Sur mes fiches je note...

- ☐ Le plan détaillé.
- ☐ Une anecdote.
- ☐ Les dates.
- ☐ Suffisamment petit pour que le contenu tienne.

Prises de parole en public

- ☐ L'heure de l'intervention.
- ☐ Uniquement sur le recto.
- ☐ Le numéro des fiches.
- ☐ Mes nom et prénom.

4. Retrouvez les sept règles pour la composition d'une bonne diapositive.

- Une bonne diapositive doit avoir un fond _____.
- Les écritures doivent être _____, et la taille de police ne doit pas être inférieure à _____.
- N'oubliez pas de garder un style _____. La découverte de la diapo se fait dans un premier temps par _____. Tenez compte du proverbe qui dit « Une _____ vaut mille mots ».
- Concernant votre _____, souvenez-vous que la stabilité rassure votre auditoire. Celui-ci aura besoin de moins de temps d'adaptation.
- Pour respecter le principe de simplicité, on gardera une _____ par diapositive.

5. Comment pouvez-vous capter l'attention lors d'une intervention que vous présentez à l'aide d'un diaporama ?

6. Dans quelles situations utilise-t-on souvent un paperboard ?

Prises de parole en public

7. Lors d'une réunion dans laquelle vous utilisez un paperboard, comment pouvez-vous continuer à animer votre réunion ?

8. Après avoir passé une séquence vidéo, que faites-vous ?



II - Corrections

1. Qu'avez-vous besoin de savoir avant de préparer votre intervention ?

Avant de préparer mon intervention, j'ai besoin de connaître le CONTEXTE dans lequel va se dérouler ma prise de parole.

J'ai besoin d'avoir des informations sur :

- Le thème avec plus de précisions ;
- La durée de l'intervention ;
- L'auditoire à qui je m'adresse ;
- Le cadre (cours, conférence...).

2. Remettez ces moments de la préparation dans le bon ordre.

- Respirez, c'est le jour « J ».
- Rédigez un plan détaillé.
- Répétez avec vos fiches devant la glace.
- Faites votre brainstorming.

1. **Faites votre brainstorming.**
2. **Rédigez un plan détaillé.**
3. **Répétez avec vos fiches devant la glace.**
4. **Respirez c'est le jour « J ».**

3. Cochez la (ou les) réponse(s) juste(s).

Sur mes fiches je note...

- ☐ Le plan détaillé.
- ☒ **Une anecdote.**
- ☒ **Les dates.**
- ☐ Suffisamment petit pour que le contenu tienne.
- ☐ L'heure de l'intervention.
- ☒ **Uniquement sur le recto.**
- ☒ **Le numéro des fiches.**
- ☐ Mes nom et prénom.

4. Retrouvez les sept règles pour la composition d'une bonne diapositive.

- Une bonne diapositive doit avoir un fond **foncé**. Les écritures doivent être **claires**, et la taille de police ne doit pas être inférieure à **18**.
- N'oubliez pas de garder un style **lisible**. La découverte de la diapo se fait dans un premier temps par **le public**. Tenez compte du proverbe qui dit « Une **image** vaut mille mots ».
- Concernant votre **charte graphique**, souvenez-vous que la stabilité rassure votre auditoire. Celui-ci aura besoin d'un temps d'adaptation moindre.
- Pour respecter le principe de simplicité, on gardera une **idée** par diapositive.

5. Comment pouvez-vous capter l'attention lors d'une intervention que vous présentez à l'aide d'un diaporama ?

Vous pouvez recentrer l'attention sur vous en **variant le rythme** de votre débit et en **projetant un écran noir**.

6. Dans quelles situations utilise-t-on souvent un paperboard ?

On utilise souvent un paperboard pour :

- un brainstorming ;
- une activité de création.

7. Lors d'une réunion dans laquelle vous utilisez un paperboard, comment pouvez-vous continuer à animer votre réunion ?

On peut continuer à animer la réunion en déléguant le travail d'écriture sur le paperboard et/ou en préparant les fiches à l'avance.

8. Après avoir passé une séquence vidéo, que faites-vous ?

Après une séquence vidéo, vous ne devez pas oublier de faire un bilan, d'en extraire vous-même le message clé et de transmettre à votre public les enseignements à en tirer.

Chapitre 2

Comment mettre en scène sa prise de parole ?

Ce chapitre vous donnera les informations grâce auxquelles vous réussirez **votre mise en scène**.

Mettre en scène votre prise de parole permettra de donner **du relief** à vos interventions. C'est aussi un moyen de mieux appréhender votre stress.

I. Cadre et moyens



Adobe stock

Une fois le contenu de votre intervention préparé, vous avez besoin de vous renseigner et de vous informer sur les différents paramètres du lieu où elle se tiendra.

Votre démarche se déroule en trois temps que nous allons développer plus amplement dans les pages suivantes :

- **Connaître** les spécificités du lieu dans lequel vous aurez à prendre la parole.
- **Imaginer** votre intervention en tenant compte des différents paramètres et en les intégrant de manière pertinente.
- **Tester et répéter**, il s'agit de l'étape de la mise en œuvre et de la réalisation.

1. Connaître et savoir

Informez-vous sur le lieu dans lequel vous allez prendre la parole. Cela vous permettra de faire descendre votre stress car vous serez beaucoup moins dans l'inconnu. De plus, vous pourrez optimiser votre prestation vis-à-vis de votre auditoire.

Renseignez-vous sur :

- **La taille de la scène**, sa longueur et sa profondeur. Ce paramètre vous permettra par la suite de vous situer correctement sur celle-ci.
- **Le décor le jour de l'intervention**, afin d'anticiper les difficultés de vision (exemples : plantes, décorations).
- **La présence d'un pupitre**. Il donne un aspect solennel. La prise de parole avec et sans pupitre est différente.
- **Le positionnement des spots**, lors de votre montée sur scène vous devez vous attendre à « être dans la lumière ».
- **L'accès à la scène**, serez-vous directement sur scène ou aurez-vous des marches à monter ?
- **L'emplacement du microphone**, est-il au milieu de la scène, sur le pupitre ou êtes-vous déjà équipé(e) ?
- **Votre auditoire**.
- **Le moment où vous devez intervenir**. Quel sera l'ordre protocolaire, s'il y en a un ? Qui sont les personnes qui parleront avant vous ? De quoi parleront-elles ?
- **La présence ou non d'un animateur** qui vous présente et qui vous annonce. Convenez du timing avec lui. À quel moment rentrez-vous « en scène » ?

Connaître ces paramètres vous permettra de mieux gérer votre stress. Vous partirez ainsi moins dans l'inconnu et ferez une intervention professionnelle. D'autre part, vous améliorerez la qualité de votre intervention en vous appropriant tout l'espace de la scène qui vous est dévolu.

2. Imaginer et créer

Certains régisseurs de salle peuvent vous donner un plan. Vous pouvez vous-même prendre des photos afin d'avoir une vision juste de l'espace et de ne pas négliger les détails.

Projetez-vous lors de votre prise de parole.

- Votre propre **présentation** : qui êtes-vous ? Quel est l'objet de votre intervention ? Cette entrée en matière vous permet de capter l'attention de votre auditoire et de vous mettre sur les rails de votre discours.
- Imaginez les effets de votre discours.
 - Votre **positionnement** sur scène. Vous devez être vu(e) par le plus grand nombre, sans que le public ait besoin de faire des efforts. Vous devez veiller à ne pas gêner la projection de vos diapositives ou du film.
 - Vos **déplacements** éventuels. Veillez à ce que ceux-ci soient pertinents et bien dosés.
 - **L'utilisation du micro**, aurez-vous besoin du micro ? S'agit-il d'un micro à main ou aurez-vous les mains libres ? Préférez toujours un micro qui vous laissera utiliser vos mains. Vos mouvements vous permettent de mieux faire passer votre message.
- **Le rythme** et l'enchaînement qui seront les mieux perçus par votre auditoire. N'oubliez pas que si vous êtes expert(e) sur le thème dont vous allez parler, votre public ne l'est pas forcément, voire pas du tout. Si vous voulez être « digeste », trouvez le bon rythme de croisière. Il faut toujours prendre le temps (quelques minutes suffisent !) de se mettre à la place de son auditoire.

3. Tester et répéter

Après votre travail d'imagination et de création, vous avez besoin de tester grandeur nature vos effets.

Loin d'être superflu, l'objectif de cette étape est de vérifier que tout s'enchaîne et qu'il n'y ait pas de décalage entre ce que vous avez imaginé et la réalité.

- **Vérifier la cohérence avec la réalité**

Assurez-vous que votre vision se concrétise de la manière prévue et qu'il n'y a pas de décalage entre vos idées et la réalité du lieu et de l'équipement.

- **Coordonner avec les techniciens**

Si possible, coordonnez-vous avec les techniciens ou régisseurs pour garantir une exécution fluide de votre mise en scène.

- **Déterminez et expliquez le script final aux personnes qui seront les partenaires de votre réussite.**

Certains orateurs viennent la veille pour se coordonner avec les techniciens et autres régisseurs.

- **Remercier et reconnaître les contributions**

N'oubliez pas de remercier toutes les personnes qui ont contribué à la réussite de votre présentation. La reconnaissance est essentielle pour maintenir de bonnes relations professionnelles.

II. Son et lumière

Lors de la répétition, vous avez l'occasion de régler finement deux éléments cruciaux pour le succès de votre intervention : le son et l'éclairage. La **répétition** est le moment idéal pour gérer ces paramètres.

1. Le microphone



Adobe stock

Le microphone est un outil puissant pour amplifier votre voix et assurer que votre message atteigne tout l'auditoire.

Voici **quelques points à considérer concernant son utilisation** :

- **Contrôlez l'attention** : Lorsque vous avez le micro, vous avez l'attention de la salle. Cependant, cette attention peut rapidement diminuer si vous ne faites pas preuve d'engagement ou si vous ne maintenez pas le flux de votre présentation.
- **Contrôlez l'intensité** : Équilibrez le volume de votre voix. Évitez de parler trop fort ou trop bas. Cherchez une intensité qui soit agréable pour l'auditoire, permettant une écoute confortable.
- **Gérez votre respiration** : Assurez-vous de contrôler votre respiration, car les bruits de respiration peuvent être désagréables pour l'auditoire. Adoptez une respiration régulière et discrète.
- **Articulez et parlez lentement** : L'enthousiasme peut vous amener à parler rapidement. Ralentissez votre débit pour que le public puisse assimiler et comprendre chaque mot. Articulez clairement pour éviter d'altérer votre message.

2. L'éclairage



Adobe stock

L'éclairage joue un rôle crucial dans la mise en scène de votre prise de parole.

Voici des **considérations importantes** concernant l'éclairage :

- **Comprendre l'éclairage de la scène** : Lorsque vous montez sur scène, vous devez savoir que la scène est souvent éclairée de face par un projecteur puissant. Les éclairages latéraux sont utilisés pour donner du volume et de la présence à l'orateur.
- **Gérer l'éblouissement** : Si la lumière frontale est éblouissante, concentrez-vous sur le public. Évitez de montrer que vous êtes gêné(e) par l'éclairage, car cela pourrait détourner l'attention de votre message.
- **Maintenir une bonne visibilité pour le public** : Assurez-vous que le public peut vous voir clairement. Évitez que la salle soit plongée dans l'obscurité totale, car cela risquerait de faire perdre l'attention du public. Un éclairage modéré permettra de maintenir un niveau approprié de visibilité et d'attention.
- **Gestion de l'éclairage pendant les projections vidéo** : Lors des projections vidéo, l'éclairage doit être adapté pour ne pas éblouir le public lors du passage de la lumière à l'écran. Donnez au public quelques secondes pour s'habituer à la transition de la lumière à l'obscurité partielle.

III. Répétition générale

Comme chez les sportifs et les acteurs, une **répétition** n'est jamais superflue. Que cela soit dans les conditions réelles ou devant un miroir, il s'agit d'un **moment crucial**.

1. Mise en situation



Adobe stock

La mise en situation ou répétition va vous permettre de :

- Sentir l'atmosphère de la salle. En vous familiarisant avec l'espace où vous prendrez la parole, vous pourrez anticiper et comprendre comment vous adapter à l'ambiance et au public.
- Coordonner des enchaînements, entre une diapositive et une projection vidéo. Pratiquer les transitions entre diapositives et projections vidéo garantit une fluidité dans votre présentation et évite des moments gênants.
- Caler votre voix par rapport à la taille de la salle. Lors de la répétition, ajustez votre volume vocal pour vous assurer que votre voix est parfaitement audible par tous les membres de l'auditoire.
- Trouver votre place sur la scène. En testant différents emplacements et mouvements sur la scène, vous découvrirez où vous êtes le plus à l'aise et où votre présence est la plus percutante.
- Être dans la bonne tonalité, entre la personne qui est juste avant et la personne qui est juste après. L'adaptation de votre tonalité en fonction du contexte est essentielle pour maintenir l'attention et l'intérêt de votre auditoire.

La répétition permet surtout de visualiser et de se préparer psychologiquement à cette prise de parole. En clair, il faut faire diminuer son stress.

2. Avoir des repères

Répéter dans les conditions réelles présente l'avantage de pouvoir affiner votre script.

Le script permet, quant à lui, de vous donner précisément l'ordre dans lequel les choses vont s'enchaîner.

Une mise en situation vous aiguillera sur :

- Les temps de pause. Déterminez les moments où des pauses stratégiques peuvent renforcer votre message ou permettre à l'auditoire d'assimiler des informations importantes.
- Les moments forts. Identifiez les points clés de votre discours où vous souhaitez marquer les esprits et ajustez votre énergie et votre présence en conséquence.
- Les moments de proximité avec l'assemblée. Sachez quand il est opportun de vous rapprocher du public pour renforcer l'impact émotionnel et l'interaction.
- Les temps de narration des anecdotes. Planifiez soigneusement ces moments narratifs pour qu'ils s'intègrent harmonieusement dans votre discours.
- L'enchaînement et le rythme de votre débit. Travaillez sur la fluidité de votre présentation en ajustant le rythme de votre discours, en évitant toute précipitation ou lenteur excessive.
- La durée globale de votre intervention. Répétez suffisamment pour respecter la durée allouée à votre présentation, ce qui démontre votre professionnalisme et votre maîtrise du sujet.

Cet « entraînement » vous permettra de rendre votre message harmonieux et agréable.

IV. Assis(e) ou debout ?



Adobe stock

Dans ce chapitre, nous abordons la question cruciale de la posture lors d'une prise de parole en public.

Il est essentiel d'éviter de participer à des tables rondes où votre rôle se limite à celui de simple décoration. Dans de telles situations, vous ne pouvez pas pleinement délivrer votre message et vous n'êtes pas mis(e) en valeur. Vous manquez de liberté pour exprimer vos idées.

Si vous avez le choix lors de vos interventions, **privilégiez la prise de parole debout**. Cette posture offre plusieurs **avantages** :

- **Liberté de mouvement** : Vous avez plus de latitude pour vous déplacer, ce qui peut rendre votre discours plus dynamique et engageant.
- **Expressivité corporelle** : Vous pouvez utiliser des gestes et des mouvements corporels pour accompagner et renforcer votre discours, apportant une dimension visuelle et dynamique à votre présentation.
- **Engagement avec le public** : En vous tenant debout, vous êtes plus proche du public, créant ainsi un sentiment de proximité et d'implication, ce qui peut renforcer la connexion avec votre auditoire.

Recommandations pour la prise de parole debout :

- **Proximité avec le public** : Utilisez la scène pour symboliser votre proximité avec le public. Un rapprochement vers le devant de la scène crée un lien plus intime et complice.
- **Entrée dynamique** : Commencez votre prise de parole de manière dynamique, mais soyez prudent(e) pour éviter tout accident lié aux déplacements.
- **Déplacements réfléchis** : Si vous vous déplacez pendant votre discours, faites-le lentement et délibérément, en évitant des mouvements erratiques qui pourraient distraire ou désorienter votre auditoire.
- **Gestion du temps** : Les premières minutes vous permettent de vous familiariser avec la scène et votre public. Ensuite, vous pouvez varier votre positionnement pour maintenir l'intérêt de l'auditoire.
- **Détente et présence d'esprit** : Gardez votre tête détendue et restez présent(e) dans l'instant. La confiance en soi et la détente physique sont des éléments clés pour une présentation réussie.

Rappelez-vous toujours que votre posture et vos mouvements doivent servir votre message. L'objectif est de renforcer l'impact de votre discours et d'améliorer l'engagement de votre auditoire. Restez authentique et adaptez votre posture en fonction du contexte et de votre style personnel.

À retenir

Renseignez-vous sur le lieu et les paramètres

- Taille, longueur et profondeur de **la scène**.
- Présence de décorations ou d'**obstacles** visuels.
- Utilisation d'un **pupitre** et son effet sur la prise de parole.
- Positionnement des **spots** lumineux.
- Accès à la scène et présence de **marches**.
- Emplacement du **microphone** et son type.
- Compréhension de l'**auditoire** et ordre protocolaire.
- Présence d'un **animateur** et **minutage** de votre intervention.

Imaginer et Créer

Projetez-vous dans la prise de parole :

- **Présentation** personnelle et introduction captivante.
- Anticipez les **effets visuels** et votre **position** sur scène.
- Adaptez vos **déplacements** pour une meilleure visibilité.
- Choisissez judicieusement le **type de micro** pour une meilleure expressivité.
- Définissez un **rythme** adapté à votre public et sujet.

Tester et Répéter

- Vérification de la **cohérence** avec la réalité et ajustements.
- **Coordination** avec les techniciens pour une exécution fluide.
- **Partage** et explication du script final avec les collaborateurs.
- **Remerciements** et reconnaissance des contributions des partenaires.

S'entraîner



I - Questions

Répondez aux questions suivantes sans vous reporter à la leçon. Si vous éprouvez des difficultés pour y répondre, reportez-vous aux pages précédentes pour bien maîtriser le contenu de ce cours.

1. Que permet de connaître le lieu de l'intervention ?

2. Quels sont les trois temps de votre démarche de mise en scène ?

3. Que va vous permettre une répétition générale ?

Prises de parole en public

4. Que savez-vous de la personne qui a le microphone dans les mains ?

**5. Concernant l'éclairage de la scène, d'où viennent les sources lumineuses ?
Que ne devez-vous pas montrer ?**

**6. Comment s'appelle le document sur lequel est noté scrupuleusement
l'enchaînement de votre intervention ?**

7. Que va permettre le fait de se rapprocher de son public ?

8. Complétez les phrases suivantes.

Attendez _____ minutes avant de vous mettre en mouvement, vous risqueriez de perdre pied.

Votre rythme de déplacement doit être _____, pour ne pas hypnotiser votre public.

II - Corrections

1. Que permet de connaître le lieu de l'intervention ?

Dans un premier temps, connaître le lieu d'intervention va permettre de diminuer le stress. En effet, vous arrivez dans un lieu que vous avez déjà vu. Vous n'êtes plus totalement dans l'inconnu, ce qui est un facteur stressant. D'autre part, vous saurez quels outils sont disponibles pour mettre en scène votre intervention.

2. Quels sont les trois temps de votre démarche de mise en scène ?

Les trois temps dans la démarche de mise en scène sont :

- Connaître les spécificités du lieu et les médias utilisables.
- Créer et imaginer l'intervention.
- Tester et répéter la mise en scène.

3. Que va vous permettre une répétition générale ?

L'objectif de la répétition générale est de vérifier que tout s'enchaîne, qu'il n'y a pas de décalage entre la phase de création et la réalisation.

4. Que savez-vous de la personne qui a le microphone dans les mains ?

La personne qui détient le microphone a également toute l'attention du public.

5. Concernant l'éclairage de la scène, d'où viennent les sources lumineuses ? Que ne devez-vous pas montrer ?

Lorsque vous êtes sur scène, l'éclairage provient de deux endroits :

- Un projecteur est placé juste en face de vous.
- Des projecteurs sont placés sur le côté (pour donner du volume).

Vous devez tenter de masquer la gêne occasionnée par le projecteur frontal.
Si vous commencez à plisser les yeux, le public risque de vous prendre pour un amateur.

6. Comment s'appelle le document sur lequel est noté scrupuleusement l'enchaînement de votre intervention ?

Le document sur lequel est scrupuleusement noté l'enchaînement des choses s'appelle le SCRIPT.

7. Que va permettre le fait de se rapprocher de son public ?

Le fait de se rapprocher de son public va créer de la complicité.

8. Complétez les phrases suivantes.

Attendez **deux à trois** minutes avant de vous mettre en mouvement, vous risqueriez de perdre pied.

Votre rythme de déplacement doit être **lent** et non saccadé, ni agité sur scène, pour ne pas hypnotiser votre public.

Partie 2

Au-delà de la théorie

Chapitre 1

Gestion du trac et du stress

Comme un athlète face à une épreuve, la prise de parole en public nécessite une **préparation mentale**. C'est la raison pour laquelle, vous trouverez dans ce chapitre des outils utilisés par les sportifs. Aussi, vous pourrez exprimer pleinement votre potentiel le jour « J ».

I. Fixer des objectifs, placer des balises



Adobe stock

Avant toute chose, le premier exercice mental à réaliser consiste à **identifier l'enjeu** de notre prise de parole : « Quel est l'enjeu de cette réunion ? Un contrat, un marché, une élection ». Cela permet de répondre à ce que l'on attend de vous.

Les **objectifs permettent de donner des repères** lors de la prise de parole en public. On a besoin de déterminer, ce que l'on veut, ce que l'on attend de cette prise de parole.

Par exemple :

J'ai besoin de montrer lors de cet entretien avec ces clients, l'étendue de mes compétences techniques, puisque je sais qu'ils sont très pointilleux sur cet aspect.

Les **objectifs vont concerner mon propre comportement**, c'est-à-dire « *Quelle attitude dois-je adopter pour avoir toutes les chances de réussir cette prise de parole ?* » Lors de la préparation, **j'ai besoin de me concentrer davantage sur la manière de réaliser les choses que sur le résultat.**

Enfin, **l'objectif, quel qu'il soit, doit être écologique²** pour la personne. Il doit correspondre à l'orateur : être accessible.

Identifier le comportement désiré va me permettre de « baliser le terrain », de me donner des repères comportementaux lors de ma prise de parole.

Mes objectifs doivent être « SMART » :

- S : Spécifiques c'est-à-dire clairement définis.
- M : Mesurables, vous devez être capable de quantifier vos données ou identifier vos progrès.
- A : Atteignables et Ambitieux, c'est-à-dire réalisables, en adéquation avec vos limites mais qui vous challengent, vous motivent.
- R : Réalistes et pertinents, adaptés à vos buts au fil du temps. En adéquation avec votre personnalité et le public présent. « Est-ce vraiment sur ça que vous devez vous focaliser ? »
- T : Temporellement définis. Il est indispensable de soumettre la réalisation de vos objectifs à un cadre temporel (point de départ / date d'arrivée).

Attention, n'oubliez pas : Vos objectifs devront aussi être orientés sur la maîtrise et non le résultat.

La détermination d'objectifs permet de donner des repères et de construire des représentations mentales de notre tâche. Ce travail sur les objectifs prendra tout son sens à partir du moment où il sera débriefé. En d'autres termes, il s'agit de faire son autocritique par rapport au plan de route que l'on avait déterminé.

² Dans ce contexte, le mot écologie signifie harmonie, équilibre psychique.

II. Savoir se relâcher et lâcher prise



Adobe stock

Lorsque vous êtes soumis(e) à une **situation de stress**, vous observez chez vous des **réactions physiologiques typiques** : sudation, accélération du rythme cardiaque et de la respiration, une certaine tétanie et d'autres besoins naturels.

Les principes issus des techniques de relaxation consistent à **reprendre possession de soi en maîtrisant le rythme de sa respiration**. Cela vous permet de retrouver un niveau de calme idéal pour reprendre vos esprits.

Pratiquer la relaxation régulièrement est un bon entraînement à la maîtrise de soi et de ses émotions. Ainsi, dans les moments les plus exigeants, vous pourrez faire vos exercices de relâchement.

Si la respiration est un moyen efficace pour gérer les tensions qui apparaissent, il en va de même avec la pratique d'une activité physique, celle-ci vous permettant d'évacuer les tensions.

Exercice de relaxation : l'ascenseur

Cet exercice peut être réalisé partout, au bureau à la maison, etc.

Asseyez-vous ou allongez-vous dans une position confortable. Mettez-vous à l'aise.

Vous allez prendre le contrôle de votre respiration :

Inspiration profonde ;

Expiration longue.

Après six mouvements respiratoires :

Vous allez relâcher votre tête ;

Votre cou ;

Votre torse ;

Votre abdomen ;

Votre bassin ;

Vos cuisses ;

Vos mollets ;

Vos pieds.

Restez dans cet état de relâchement quelques secondes.

Faites l'opération en sens inverse. Vous reviendrez en légère tension dans vos pieds, dans vos mollets, dans vos cuisses... Jusqu'au moment où vous serez complètement revenu(e).

Prenez un moment avant de repartir, vous voilà à présent plus détendu(e).

Cet exercice a pour but de lâcher prise quelques instants avec la réalité. Il permet de faire descendre son état de tension.

Il est **déconseillé de le faire avant de monter sur scène**, vous seriez trop déconcentré(e).

La veille de votre prise de parole, il vous permettra d'éliminer le stress ainsi que les tensions et peut-être de vous endormir. Plus vous vous entraînerez à le faire, plus vous y arriverez et ressentirez l'état de relâchement.

Si vous voulez aller plus loin, faites appel à un spécialiste.

III. Créer son imagerie mentale ou sa visualisation positive



Adobe stock

L'imagerie mentale est un outil puissant qui permet d'activer dans le cerveau et le corps des sensations précises.

Faisons l'expérience du citron.

- Vous tenez dans votre main un citron. (Fermez les yeux ! C'est de l'imagerie.)
- Vous coupez ce citron en deux.
- Pressez le citron de manière à ce que le jus coule dans votre bouche.
- Alors il ne se passe rien ?

Chez 90 % des personnes, ce petit exercice provoque la salivation.

En sport, les athlètes qui pratiquent des activités fermées (la gymnastique, le bobsleigh, les courses automobiles...) utilisent l'imagerie afin de mémoriser le parcours et leurs mouvements.

Si on l'adapte à la prise de parole devant un public, il convient de **visualiser le déroulement de notre prestation tout en respectant quelques règles :**

- **Utilisez d'abord l'exercice de relaxation**, afin de vous mettre dans de bonnes conditions psychiques de visualisation.

Prises de parole en public

- Vous pourrez **être associé(e) à l'image** (voir par vos propres yeux) et **être dissocié(e)** (vu(e) par une personne du public). Il est recommandé d'utiliser ces deux visualisations.
- Vos visualisations seront toujours **réalisées de manière positive** et vous placerez en position de réussite.

Le cerveau va enregistrer de manière positive la situation telle que vous voudrez la vivre. Ainsi, au moment où vous y serez confronté(e), vous aurez la sensation de l'avoir déjà vécue, ce qui diminuera votre stress.

Le stress et le trac viennent de l'inconnu. Utiliser l'imagerie permet de ne pas partir dans l'inconnu et d'éliminer les tensions ainsi que les peurs liées à ce vide.

N'oubliez pas d'intégrer à ce type d'exercices les éléments de la détermination d'objectifs. Exercez-vous !

Entraînement à l'utilisation de l'imagerie ou à la visualisation d'objectifs

- Vous êtes dans une position confortable.
- Vous maîtrisez votre respiration.
- Vous visualisez maintenant la salle dans laquelle vous serez amené(e) à prendre la parole.
- Vous êtes à l'écoute des odeurs, de la luminosité.
- Vous vous observez dans la tenue que vous porterez.
- Observez maintenant les personnes qui seront présentes.
- Vous commencez à prendre la parole (vous êtes calme, précis(e) et clair(e)).
- Vous déroulez votre intervention comme vous l'avez prévue.
- Tout se passe exactement comme vous le souhaitiez.
- Votre attitude correspond à ce que vous attendiez de vous-même.
- Vous ressentez de la satisfaction.
- Vous revenez tranquillement.

Plus vous aurez d'informations sur le lieu, les personnes, votre contenu et vos objectifs, plus votre visualisation sera précise et efficace.

Cet exercice peut être pratiqué plusieurs fois avant le jour de votre intervention. N'oubliez pas d'intégrer vos premières et vos dernières minutes de discours. Elles seront pour vous des repères. Rappelez-vous que ce sont des moments clés et délicats, autant les automatiser pour votre confort.

IV. Ne pas oublier ses ancres



Adobe stock

Les ancres viennent de **l'expérience de situations** qui ont fonctionné.

Par exemple : je me souviens lors de la réunion du mois dernier avoir été très clair(e) et compris(e) par tous.

Dans cette situation, l'ancrage serait de se remettre sensoriellement au niveau dans lequel vous étiez lors de cette réunion.

Lorsque vous pensez à une situation passée très triste et douloureuse, vous serez capable, en un instant, de basculer dans un état de tristesse. Vous connaissez déjà ce processus.

L'image de ressource calme est donc cet objet ancré à son souvenir, provoquant une réaction systématique de calme et d'apaisement.

Par exemple : lors de grands moments d'excitation, certains chanteurs et chanteuses visualisent à l'aide de l'imagerie mentale un lieu ou un objet apaisants : une plage, un fruit, etc.

En revanche, chez les athlètes, c'est **l'image de référence** qui est utilisée. Elle sert à se réactiver.

Par exemple : pour un golfeur, ayant fait un excellent swing la semaine passée, avant de jouer dans « l'ici et maintenant », son esprit va réactiver l'image du geste passé dans lequel il avait d'excellentes sensations.

La démarche des ancres et de l'ancrage est de pouvoir conserver ce qui fonctionne et ainsi se forger un répertoire d'attitudes et de comportements réutilisables sur commande.

Chaque individu peut avoir autant d'ancres qu'il le souhaite. Les ancres font appel à des ressources provenant de l'expérience. Il s'agit de situations déjà vécues. On retiendra que, face à n'importe quelle situation, l'être humain possède donc les ressources pour franchir les obstacles grâce à son histoire et à son expérience.

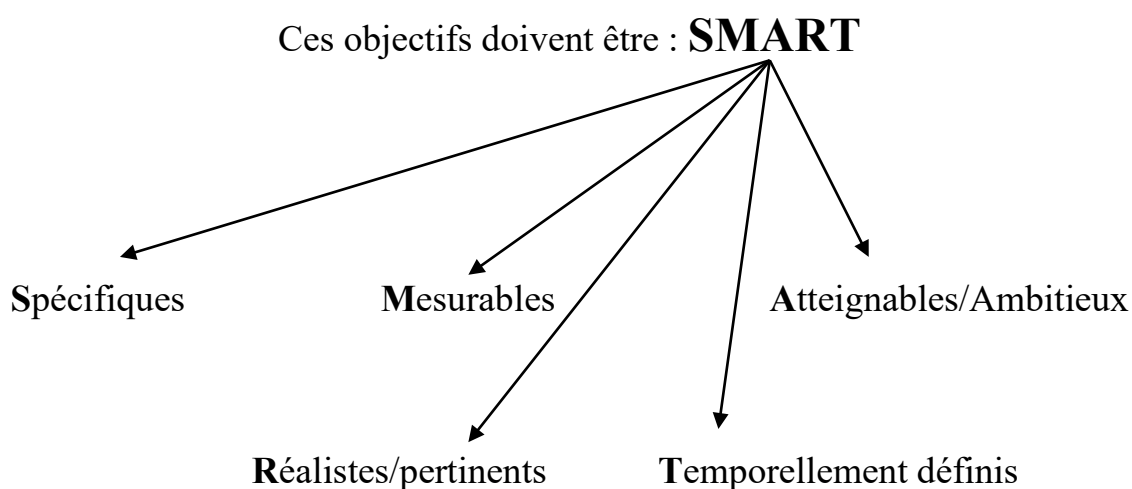
Avec un peu d'entraînement, les ancres sont faciles à faire remonter du plus profond de notre inconscient. Elles sont souvent beaucoup moins loin qu'on ne le pense !

Enfin, certaines personnes utilisent peut-être inconsciemment les stratégies de détermination d'objectifs, d'imagerie positive et d'ancrages. Désormais, pourquoi ne pas le faire consciemment ? Cela vous permettra d'aborder vos prises de parole de manière beaucoup plus naturelle. De plus, vous aurez surtout la possibilité de vous conditionner comme un champion !

À retenir

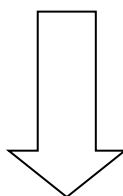
Fixer des objectifs, placer des balises

Déterminer clairement les enjeux de la prise de parole, établir des objectifs précis pour guider son comportement pendant l'intervention. L'accent est mis sur la maîtrise plutôt que le résultat.



Savoir se relâcher et lâcher prise

Gérer le stress par des techniques de relaxation et de contrôle physique



Respiration
Activité physique
Exercice de l'ascenseur

Créer son imagerie mentale ou sa visualisation positive

Déroulement

Visualiser positivement le déroulement de sa prestation.

Associer cela à la relaxation préalable pour un effet optimal.

Répéter cet exercice pour automatiser les moments clés de la prise de parole.

Objectif : activer des sensations précises dans le corps et le cerveau.

Ne pas oublier ses ancres

Les ancres sont des stimuli qui **ramènent à un état émotionnel ou mental spécifique**.

Les ancres sont un **moyen d'accéder à des attitudes et comportements efficaces** en se basant sur son expérience et son histoire.

Exemple : se remémorer une réunion où l'on a bien réussi pour retrouver un état de clarté et de compréhension.

S'entraîner



I - Questions

Répondez aux questions suivantes sans vous reporter à la leçon. Si vous éprouvez des difficultés pour y répondre, reportez-vous aux pages précédentes pour bien maîtriser le contenu de ce cours.

1. Quelles sont les caractéristiques d'un bon objectif ?

2. Que permettent les objectifs ?

3. Quel mécanisme réflexe doit-on maîtriser pour se relâcher ?

4. Rayez les réponses fausses.

L'exercice de relaxation s'appelle l'*ascenseur* car :

- vous avez besoin de le pratiquer dans un ascenseur ;
- son inventeur l'a créé en prenant l'ascenseur ;
- c'est un exercice de mentalisation du corps de haut en bas et de bas en haut ;
- on n'a pas trouvé d'autre titre.

5. Que nous permet l'imagerie mentale ?

6. Quel exercice nous permet l'imagerie mentale ?

7. D'où nous viennent les *ancres* ?

8. Comment activer une *ancree* ?

II - Corrections

1. Quelles sont les caractéristiques d'un bon objectif ?

Un bon objectif doit être SMART. Les caractéristiques d'un bon objectif résident donc dans :

- La clarté de sa définition.
- Le fait qu'il soit mesurable et atteignable.
- La possibilité de sa réalisation.
- La cohérence vis-à-vis de sa personnalité.
- Le fait qu'il soit temporellement défini.
- L'orientation sur la maîtrise et non sur le résultat.

2. Que permettent les objectifs ?

Les objectifs permettent d'avoir des repères lors d'un événement à venir.

3. Quel mécanisme réflexe doit-on maîtriser pour se relâcher ?

Le mécanisme réflexe de la respiration.

4. Rayez les réponses fausses.

L'exercice de relaxation s'appelle l'ascenseur car :

- c'est un exercice de mentalisation du corps de haut en bas et de bas en haut.

5. Que nous permet l'imagerie mentale ?

L'imagerie mentale nous permet d'activer dans le cerveau et le corps des sensations précises.

6. Quel exercice nous permet l'imagerie mentale ?

Grâce à l'imagerie mentale, nous pouvons pratiquer l'exercice très puissant de la visualisation positive.

7. D'où nous viennent les *ancres* ?

Les ancres nous viennent de l'expérience de situations passées enregistrées dans notre mémoire.

8. Comment activer une *ancre* ?

Pour activer une ancre :

- Identifiez une ressource dans laquelle vous avez déjà puisé lors d'une situation déjà vécue.
- Quand vous avez besoin de puiser à nouveau dans cette ressource, concentrez-vous fortement sur la situation vécue, en étant à l'écoute de vos sens (visuel et sensitif).

Chapitre 2

Que le show commence !

Votre préparation est maintenant au point, il est temps de se jeter à l'eau. Le *jour « J »*, vous aurez à maîtriser plusieurs paramètres : la qualité du rapport humain que vous établirez avec votre auditoire, la clarté de votre élocution, le rythme de celle-ci et ce que vous communiquerez de manière non verbale.

I. Qualité de la relation avec le public



Adobe stock

Certains orateurs saluent les personnes du public à leur arrivée dans la salle. C'est un moyen pour eux de diminuer le stress et d'avoir un premier rapport avec le public.

Certains chefs d'entreprises vont discuter avec leurs collaborateurs et utilisent même le contenu de leurs discussions pour illustrer leurs propos.

N'oubliez pas : la qualité du rapport que vous établirez avec votre public sera tout aussi importante que le contenu même de votre intervention. Rappelez-vous, l'année où vous étiez bon en mathématiques, vous aviez un professeur qui vous plaisait. C'est le même mécanisme !

Donnez des exemples, racontez des anecdotes. Le public apprécie les histoires. N'oubliez pas de tirer vous-même les conclusions de votre illustration.

Prises de parole en public

Voici quelques principes valables dans toutes les circonstances, avec vos collaborateurs ou en famille.

- **S**, il s'agit du **sourire**. Si vous souhaitez attirer l'attention positive sur vous, soyez agréable et souriez. Les personnes en face de vous se sentiront rassurées.
- **P**, **parler**. Même si les silences sont des outils utilisés par les orateurs, au bout d'un instant, ils peuvent mettre mal à l'aise.
- **O**, **s'ouvrir**, c'est la raison pour laquelle vous préférerez être debout et ne pas rester derrière un pupitre.
- **R**, le **regard**, balayer du regard l'ensemble des personnes tout au long de votre discours. N'oubliez pas de regarder les yeux de votre auditoire, c'est par ce biais que beaucoup de choses passent.
- **T**, **transmettre** ses émotions. Communiquer des émotions est un exercice difficile et bénéfique pour l'impact de votre discours.
- **S**, **synchronisez-vous** avec vos interlocuteurs, cela renvoie à différents champs. Vous pouvez vous synchroniser de manière verbale / comportementale. Cela signifie, s'**adapter** au langage et à la posture de votre interlocuteur.

SPORTS est un moyen mnémotechnique³ afin de vous souvenir des clés de la prise de contact.

³ Mnémotechnique : qui facilite la mémorisation. Exemple, dans les parkings, pour savoir où l'on est stationné, il y a souvent des panneaux avec des lettres et une photo associée à cette lettre (F pour Fraise avec une photo).

II. Communication verbale et paraverbale



Adobe stock

On sait que nos propos vont être retenus uniquement à 7 %. En revanche, en variant l'intonation, on augmentera la rétention d'informations. Parlez de manière naturelle, comme si vous étiez chez vous (l'intonation, pas le langage).

Variez la prosodie⁴ de votre discours :

- Le rythme, le même tempo va créer un phénomène d'habitation et donc de perte de vigilance ;
- La force : tout bas, les auditeurs seront obligés de rester concentrés. Les variations vont les maintenir en éveil ;
- Si vous avez un accent, laissez-leur un temps d'adaptation.

Le silence est un art. Sachez l'utiliser pour :

- Retrouver l'attention du public,
- Susciter la curiosité,
- Maintenir le suspens,
- Prendre un temps de réflexion pour vous,
- Reprendre votre souffle.

Méfiance : un silence trop long peut mettre mal à l'aise.

⁴ Prosodie : intonation, rythme et accent de la voix.

III. Communication non verbale

Au sujet de **votre look**, vous savez qu'avant de parler, le public aura déjà sa propre opinion de vous. Ne tentez pas un nouveau look le *jour « J »* !

Imaginez ce que va communiquer votre tenue. **Adaptez votre tenue au cadre, au public et à votre message.**

Vous n'êtes pas Steve Jobs de chez Apple, oubliez le look jean et baskets.

Déplacez-vous lentement ! Ce n'est pas une course ! Laissez le public se déplacer avec vous. Trop vite, vous le fatiguerez.

Utilisez la proximité et l'éloignement.

- La proximité va créer une certaine complicité.
- L'éloignement va donner un message général.

Pensez ce que vous dites.

- Votre public ne sait pas exactement de quoi vous allez parler.
- Contrairement au public vous êtes le (la) spécialiste. Prenez le temps d'expliquer les choses.
- Penser ce que l'on dit permet d'exprimer avec le corps ce que l'on est en train de dire avec les mots.

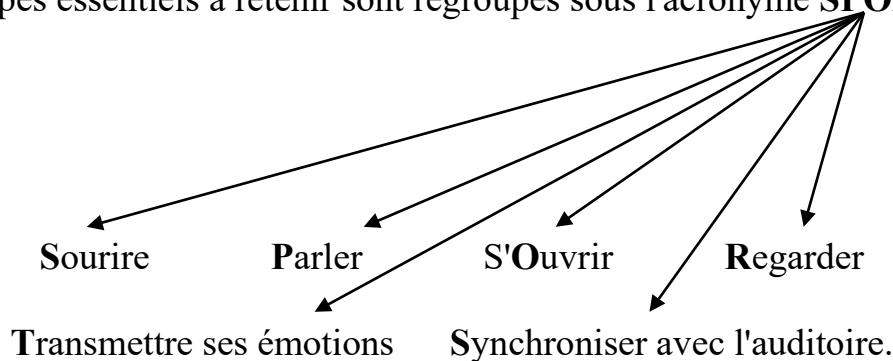
Votre corps et vos gestes illustrent vos propos.

À retenir

Qualité de la relation avec le public

Saluer, discuter et établir un rapport avec l'auditoire avant de commencer peut réduire le stress. Utiliser des anecdotes et des exemples pour illustrer vos points.

Les principes essentiels à retenir sont regroupés sous l'acronyme **SPORTS** :



Communication verbale et paraverbale

Importance de l'intonation et de la variation de la prosodie dans le discours.

Parler naturellement et **utiliser le silence** de manière stratégique pour maintenir l'attention et susciter l'intérêt (attention aux silences trop longs).

Communication non verbale

Importance de l'adéquation de la tenue vestimentaire au contexte.

Ne pas brusquer les mouvements.

Utiliser la proximité et l'éloignement.

Importance des gestes et de la posture dans l'illustration et la compréhension du discours.

S'entraîner



I - Questions

Répondez aux questions suivantes sans vous reporter à la leçon. Si vous éprouvez des difficultés pour y répondre, reportez-vous aux pages précédentes pour bien maîtriser le contenu de ce cours.

1. Le jour « J », quels sont les paramètres à maîtriser ?

2. S.P.O.R.T.S est un moyen mnémotechnique. Développez chaque lettre.

S

P

O

R

T

S

3. Après avoir raconté une anecdote, n'oubliez pas de...

4. De quoi parle-t-on lorsque l'on parle de paraverbal ?

5. Que permettent les silences ?

6. Complétez : gardez à l'esprit que votre corps et vos gestes...

7. Complétez : plus vous vous rapprochez du public, plus vous créez...

8. Cochez la bonne réponse.

Le jour « J » :

- ☐ Faites-vous remarquer par rapport à votre look.
- ☐ Ne tentez rien le jour « J ».
- ☐ Vous serez jugé(e) à l'issue de votre intervention.
- ☐ Vous devez vous déplacer lentement.
- ☐ Vous serez jugé(e) avant d'ouvrir la bouche.
- ☐ Déplacez-vous rapidement.

II - Corrections

1. Le *jour « J »*, quels sont les paramètres à maîtriser ?

Le *jour « J »*, je dois maîtriser :

- La qualité du rapport avec le public ;
- La clarté de l'élocution ;
- Le rythme du discours ;
- La communication non-verbale.

2. S.P.O.R.T.S est un moyen mnémotechnique. Développez chaque lettre.

- Sourire.
- Parler, éviter les silences trop longs.
- S'Ouvrir, faire face au public.
- Regarder ses interlocuteurs dans les yeux.
- Transmettre ses émotions.
- Synchroniser, s'adapter à son interlocuteur.

3. Après avoir raconté une anecdote, n'oubliez pas de...

Tirer les conclusions de vos anecdotes.

4. De quoi parle-t-on lorsque l'on parle de paraverbal ?

Parler de paraverbal revient à parler de prosodie, c'est-à-dire de rythme, de force et d'accentuation du discours.

5. Que permettent les silences ?

Les silences permettent de :

- Retrouver l'attention du public ;
- Susciter la curiosité ;
- Maintenir le suspens ;
- Prendre le temps de la réflexion ;
- Reprendre son souffle.

6. Complétez : gardez à l'esprit que votre corps et vos gestes...

...illustrent vos propos.

7. Complétez : plus vous vous rapprochez du public, plus vous créez...

...de la complicité.

8. Cochez la bonne réponse.

Le jour « J » :

- ☐ Faites-vous remarquer par rapport à votre look.
- ☒ **Ne tentez rien le jour « J ».**
- ☐ Vous serez jugé(e) à l'issue de votre intervention.
- ☒ **Vous devez vous déplacer lentement.**
- ☒ **Vous serez jugé(e) avant d'ouvrir la bouche.**
- ☐ Déplacez-vous rapidement.

Chapitre 3

Les clés d'une prise de parole improvisée

I. Définition et règles

1. Définition



Adobe stock

Improviser, c'est faire ce qui n'est pas prévu, pas préparé.

Les différentes définitions nous ramènent à la non-préparation. Néanmoins, on note **un début et une fin** dans l'improvisation, c'est-à-dire on s'efforce de bien commencer mais surtout de bien terminer.

Une prise de parole improvisée est donc **une allocution** qui n'est pas **programmée**, pas prévue.

Les **comédiens de la commedia dell'arte** improvisaient leurs textes. Les comédiens du théâtre d'improvisation ne connaissent pas les thèmes des séquences sur lesquelles ils doivent jouer.

Cela signifie que c'est donc possible...

Alors, comment peut-on réussir une intervention à laquelle on n'a pas été préparé(e) ?

2. Règles

➤ *Règle n° 1* : soyez **toujours prêt(e) à prendre la parole**

Si vous vous rendez à une soirée, demandez-vous avant d'y aller quels sujets vous pourrez bien aborder pour susciter l'intérêt des convives.

Faites-le dans toutes les circonstances, c'est un bon exercice.

➤ *Règle n° 2* : ne soyez **pas trop long(ue)**

Limitez le temps de votre prise de parole.

Suscitez la curiosité, ne déployez pas tous vos arguments, l'assistance doit garder une image positive de vous au travers de votre prise de parole.

➤ *Règle n° 3* : les 3 « S »

- **Sincérité** : soyez authentique, ne trichez pas sur le contenu de vos propos. Ainsi, vous serez cohérent(e) aussi bien dans ce que vous dites que dans la manière dont vous le dites.
- **Spontanéité** : utilisez les mots qui vous semblent les plus adéquats pour convaincre et vous faire comprendre au moment où vous les prononcez. Si vous hésitez, vous perdez en crédibilité.
- **Simplicité** : votre prise de parole doit être courte et construite avec des phrases simples.

3. Conseils

Dans une réunion, tout le monde redoute le moment où le responsable va s'adresser à vous en disant : « Pourriez-vous nous dire un mot sur le projet X ? ».

Votre sang se glace, un éclair traverse votre corps.

Plutôt que de subir cette situation de stress, vous vous rappellerez ces quelques conseils.

- ***Vous devez croire en vous et en votre message !***

Votre prise de parole sera efficace si vous croyez à ce que vous dites.

Souvenez-vous : ce n'est pas tant ce que vous dites qui est important mais la manière dont vous le dites.

- ***Obtenez l'attention de l'auditoire !***

Certains proposent de débiter par une histoire drôle, une plaisanterie. De peur qu'elle ne fasse pas son effet, méfiez-vous. Un grand moment de solitude s'annonce.

D'autres parlent d'intriguer leur auditoire, au moyen d'une histoire courte. Avec une chute, digne de grands films d'action, vous êtes sûr(e) d'obtenir l'effet escompté.

Enfin, vous avez la possibilité, pour briser la glace de questionner le public : « Combien d'entre vous ont un abonnement Internet ? Quels sont ceux qui pratiquent un sport au moins deux fois par semaine ? ».

- ***Faites comme si vous n'aviez pas peur !***

La peur de parler en public est partagée par tous les êtres humains.

Lorsque l'on vous donne la parole, souriez et ne montrez rien même si vous êtes terrifié(e). C'est la première chose que l'on va tenter de voir chez vous.

II. Improvisation et sens de la répartie

1. Définition



Adobe stock

L'art de la répartie passe par une certaine distance :

- Il convient de **garder le contrôle de ses émotions**. On ne peut pas répliquer sous le coup de la colère. Lorsque l'on est piqué(e) à vif, ce sont alors nos émotions qui gouvernent.
- **Prendre de la distance** c'est prendre son temps. C'est aussi faire abstraction de ses émotions et prendre du recul avec la situation.

La sincérité touche le cœur, la répartie touche l'esprit.

2. Comment se prépare-t-on à improviser ?

Ce qui rend l'improvisation difficile ce n'est pas de commencer à prendre la parole mais c'est d'aller au bout de son élocution.

Voltaire disait :

« L'éloquence, c'est comme la flamme, pour durer elle a besoin d'un combustible ».

a) Règles

- **Connaître son sujet** est un premier élément.
- **Faire court** : introduction, développement et conclusion.
- **Ajustez-vous au public.**
Regardez, écoutez, sentez et adaptez-vous.
Faites preuve **d'empathie**⁵, vous ne vous éloignerez pas d'eux et de leur compréhension. L'important est que le message passe.

b) Une méthode : l'Actors Studio

L'Actors Studio est une école new-yorkaise qui forme des acteurs. Cette méthode a été inventée par Constantin Stanislavski (auteur et metteur en scène russe) dans les années 1920.

Méthode :

- La méthode consiste à aller chercher chez l'acteur les ressources nécessaires pour authentifier son jeu.
- L'unique source d'inspiration pour l'acteur, c'est lui et son vécu.
- On obtient une authenticité proche du rôle que l'on souhaite.

⁵ Empathie : faculté de s'identifier à quelqu'un.

Un autre aspect de la technique consiste à décrire la situation que vous voulez exposer ou celle que vous êtes en train de vivre.

La méthode consiste en trois points.

- Décrire tout d'abord les **circonstances**. Dans cette étape vous répondrez à la question « quand ? » et « comment ? ».
- **Déterminer des buts**, là vous tenterez d'expliquer « pourquoi ? ».
- Exposer les **obstacles**, là vous expliquerez « où ? » et « quoi ? ».

En utilisant cette technique, vous rendrez votre discours plus dense et surtout vous permettrez à votre auditoire d'avoir plus de détails et de descriptions. Leur imagination fera le reste.

c) Quelques conseils

On vous prend au dépourvu

- *Respirez.*
- *Restez calme.*
- *Souriez.*
- *Dialoguez avec vous-même.*
- *Placez-vous dans l'« ici et maintenant », vous allez décrire la situation.*

Exemple : votre chef de service, lors de la fête de fin d'année donnée dans votre entreprise, vous donne inopinément la parole.

À partir de ce moment-là, ne cédez pas à la panique, ça va être un bon moment, vous verrez, vous allez prendre du plaisir (*respirez, souriez et prenez votre temps*) :

« Si j'avais su que vous me donneriez la parole (*dialogue intérieur*), j'aurais écrit un discours (*respirez et souriez*), ceci dit j'avais tout de même certaines choses à vous dire mes chers collègues, ici présents à cette petite fête organisée par notre directeur (*ici et maintenant*).

À l'approche des fêtes de fin d'année, j'ai envie de vous dire... »

Vous êtes relativement prêt(e)

- **Choisissez un angle d'attaque.** Comment allez-vous débiter, et posez-vous une dernière question : « En quoi ce que je vais dire va les concerner ? »
- **Adaptez votre discours à votre auditoire !**
- **Vous maîtrisez votre sujet**, mais allez tout de même improviser. Pas de panique, vous utiliserez le **plan d'intervention qui passe partout** et qui est susceptible de ravir tout le monde.
 - **Décrire la situation.** Vous expliquerez comment, d'après vous, la situation est ce qu'elle est.
 - Donnez des **exemples sur les conséquences** qu'engendre cette situation.
 - Enfin vous apporterez **vos solutions** et expliquerez comment vous résoudriez le problème.

III. Répondre aux questions avec aisance



Adobe stock

Répondre à des questions lors d'une intervention, ou lors d'une interview, fait appel au contenu des chapitres précédents relatifs à votre capacité à bien communiquer et à faire passer des messages.

1. Maîtrise du rythme

- **Reformuler la question** ou faire reformuler la question : vous pouvez ne pas avoir entendu, vous pouvez aussi dire : « si j'ai bien compris votre question... je ne me trompe pas ? » Cela vous donnera un petit répit pour organiser votre réponse.
- **Prendre son temps pour répondre** : prenez le temps de la réflexion. Les quelques instants que vous prendrez renforceront la concentration de votre public.
- **Ralentir le débit** : articuler, prendre le temps d'exprimer avec les mains et le regard ce que vous êtes en train de dire.
- **Faire des phrases courtes** : plus simples à comprendre, elles permettront à vos interlocuteurs d'assimiler plus vite l'information.

- **Maîtriser les silences** : même si vous savez ce que vous allez dire immédiatement, prenez un instant pour boire, cela vous permettra de recadrer votre discours et de vous interroger sur la pertinence de votre réponse.
- **Trouver ce qu'il manque comme informations à votre interlocuteur**. Pour quelles raisons vous pose-t-il cette question ? Cela vous permettra de répondre correctement, tout du moins d'éclairer votre auditoire.

2. Maîtrise des règles de prise de parole

- **Défendez votre temps de parole**
« Monsieur, vous avez pu vous exprimer sur le sujet, laissez-moi terminer », comme un rappel à l'ordre. Ne laissez pas filer votre temps de parole, il vaut mieux que vous preniez le dessus dès le départ, plutôt que de courir après.
- **Recadrez lorsque le sujet dérive** : « De quoi sommes-nous venus parler ? »

3. On est d'accord mais...

Lorsque, dans l'une de vos interventions, une **personne du public émet une objection**.

Rappelez-vous :

- « Oui, mais... »
- « Je suis d'accord mais... »
- « Je note votre remarque, on y reviendra plus tard. »

Autant de formules qui vous permettront de ne pas prendre votre public de face.

Un « **Non** » en plein discours, risque de vous mettre la salle à dos. Soyez habile et subtil(e) : conservez votre sourire et gardez votre public en haleine !

À retenir

Improviser

Improviser signifie **agir sans préparation ni planification préalable**.

=> *Malgré l'absence de préparation, il est crucial d'avoir un début et une fin réussis dans une prise de parole improvisée.*

3 règles à connaître

Règle n° 1

Soyez toujours prêt(e)
à prendre la parole

Avant toute situation où vous pourriez devoir parler, réfléchissez aux sujets sur lesquels vous pourriez intéresser votre auditoire. C'est un bon exercice pour être prêt à improviser.

Règle n° 2

Ne soyez pas trop
long(ue)

Limitez la durée de votre prise de parole. Gardez un certain mystère et ne dévoilez pas tous vos arguments, laissant ainsi une image positive de vous.

Règle n° 3

Les 3 « S »

Sincérité : *Soyez authentique et ne trichez pas sur le contenu de vos propos, ce qui garantit la cohérence de votre discours.*

Spontanéité : *Utilisez les mots qui vous semblent les plus appropriés pour convaincre et vous faire comprendre au moment où vous parlez, évitant les hésitations qui diminuent la crédibilité.*

Simplicité : *Votre discours doit être court et exprimé en phrases simples.*

Quelques conseils pour surmonter le stress

Croyez en vous et en votre message : Avoir confiance en ce que vous dites est essentiel pour une prise de parole efficace. La manière dont vous communiquez est souvent plus importante que le contenu lui-même.

Captez l'attention de l'auditoire : Pour intéresser votre public, vous pouvez débiter avec une anecdote, une histoire courte, ou poser des questions pour susciter l'intérêt et interagir avec votre audience.

Maîtrisez vos peurs et semblez confiant(e) : Même si vous ressentez de la peur en parlant en public, souriez et restez calme. Votre assurance extérieure peut masquer toute appréhension que vous pourriez ressentir.

Sens de la répartie

Méthode : l'Actors Studio

Utilisez votre propre vécu comme source d'inspiration.

Décrivez les circonstances, déterminez les buts et exposez les obstacles pour rendre votre discours plus authentique et détaillé.

Conseils pour l'improvisation imprévue

Restez calme, respirez, souriez et dialoguez avec vous-même.

Placez-vous dans l'instant présent et décrivez la situation pour gagner du temps.

Gestion des objections

Utilisez des formules comme "Oui, mais...", "Je suis d'accord, mais...", ou "Je note votre remarque, on y reviendra plus tard" pour adoucir votre réponse aux objections du public.

Évitez un "Non" direct qui pourrait mettre le public à l'opposition, restez subtil(e) et conservez votre sourire pour maintenir l'engagement de l'auditoire.

S'entraîner



I - Questions

Répondez aux questions suivantes sans vous reporter à la leçon. Si vous éprouvez des difficultés pour y répondre, reportez-vous aux pages précédentes pour bien maîtriser le contenu de ce cours.

1. Donnez une définition d'improviser.

2. Rappelez les trois règles qui font une bonne improvisation.

3. Que permet le fait de débiter en questionnant le public ?

4. Par qui a été inventée la méthode enseignée à l'Actors Studio ?

5. En quoi consiste cette méthode ?

6. Quel plan pouvez-vous utiliser lors de chacune de vos improvisations ?

7. Comment pouvez-vous maîtriser le rythme de vos réponses lors d'une intervention ?

➤

➤

➤

➤

➤

➤

8. Une personne, lors de votre intervention, émet une objection. Comment gérez-vous ce désaccord ?

II - Corrections

1. Donnez une définition d'improviser.

Improviser, c'est faire une action non préparée, non préméditée.

2. Rappelez les trois règles qui font une bonne improvisation.

Règle 1 : être toujours prêt(e) à prendre la parole.

Règle 2 : ne jamais être trop long(ue).

Règle 3 : la règle des trois « s » :

- Sincérité.
- Spontanéité.
- Simplicité.

3. Que permet le fait de débiter en questionnant le public ?

Le fait de débiter par le questionnement permet d'obtenir l'attention et d'entrer dans le vif du sujet.

4. Par qui a été inventée la méthode enseignée à l'Actors Studio ?

La méthode a été inventée par Constantin Stanislavski (auteur et metteur en scène russe) dans les années 1920.

5. En quoi consiste cette méthode ?

La méthode consiste à aller chercher les ressources nécessaires au fond de chaque acteur afin d'authentifier les scènes.

Cette technique repose sur le fait que la seule source d'inspiration c'est l'acteur lui-même.

6. Quel plan pouvez-vous utiliser lors de chacune de vos improvisations ?

On peut utiliser le plan suivant :

- Décrire la situation comme vous la voyez aujourd'hui.
- Donner des exemples et des conséquences.
- Faire des propositions pour solutionner le problème.

7. Comment pouvez-vous maîtriser le rythme de vos réponses lors d'une intervention ?

Afin de rester maître du rythme de votre intervention, pensez à :

- Reformuler les questions.
- Prendre un temps de réflexion avant de répondre.
- Ralentir le débit de parole.
- Faire des phrases courtes.
- Maîtriser les silences.
- Vous demander ce qu'il peut manquer comme information à votre interlocuteur.

8. Une personne, lors de votre intervention, émet une objection. Comment gérez-vous ce désaccord ?

Lors d'une de mes interventions, une personne émet une objection. Je reste calme, je lui dis que je comprends son désaccord mais que j'y reviendrai plus tard.

Ici, les formulations peuvent être :

- « Oui, mais... »
- « Je suis d'accord, mais... »
- « Nous en reparlerons dans quelques instants... »

Vous aurez principalement à éviter l'opposition directe, entre vous et un des membres de l'assemblée.

Devoir à Réaliser





Devoir à réaliser

Il représente la **finalisation du cours** avec un travail personnel à réaliser et à envoyer à l'école.

Il sera ensuite corrigé par votre professeur qui vous apportera des remarques tout au long de votre devoir accompagnées d'une note sur 20.

1 - Référence du cours : **K.L13.0224**

A compléter et feuilles à découper en suivant les pointillés.

NOM : _____ Prénom : _____

N° élève : _____

Adresse : _____

2 - Faire une copie de votre devoir (à conserver)

3 - Pour nous retourner votre devoir, 2 possibilités aux choix :

- Pour plus de rapidité, nous vous conseillons de déposer votre devoir sur **votre espace élève**.
- Mais, si vous souhaitez envoyer votre devoir **par courrier** :
 - Adressez-le à l'adresse suivante :

Centre de traitement KOREVA FORMATION
124 avenue du Général Leclerc
91800 BRUNOY
 - Affranchissez votre envoi correctement pour un meilleur acheminement.



Partie 1 – Questions de cours

1. Définissez la prise de parole en public et son importance.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Quels sont les avantages de fixer des objectifs SMART pour votre prise de parole en public ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Expliquez comment la pratique de la relaxation peut vous aider à gérer le stress en situation de prise de parole.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Prises de parole en public

4. Pourquoi est-il déconseillé de faire l'exercice de relaxation de l'ascenseur juste avant de monter sur scène ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Quels sont les avantages de visualiser positivement votre prestation avant de monter sur scène ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Exercice 2

Après avoir appelé cette personne et obtenu toutes les informations nécessaires, vous avez une semaine pour vous préparer à cette prise de parole.

- Que faites-vous entre la fin de l'appel et votre prise de parole en public ?
Décrivez chronologiquement les différentes étapes de votre préparation.
- Décrivez comment vous appliquerez les principes de la préparation mentale, de la gestion du stress, de l'imagerie mentale et des ancres pour vous préparer à cet événement.

Conseils pour le devoir :

(2 pages maximum)

Assurez-vous de donner des exemples concrets pour illustrer vos réponses.

Utilisez des citations ou des références aux chapitres du cours pour renforcer vos arguments.

Respectez les principes de la prise de parole en public dans votre rédaction.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

This image shows a full page of a document template designed for handwriting practice. It consists of approximately 28 evenly spaced horizontal dotted lines across the entire width of the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no margins, text, or other markings present.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the paper.