

Quelques astuces de l'écrit et de l'oral

- Préférer les **verbes** aux noms
- Bannir les expressions pauvres et vagues. « La plupart des gens », « ça fait », « il y a »...
- Traquer les **tics verbaux** : « N'est-ce pas ? » (inquiet), « donc », « euh »...
- Utiliser en priorité le présent
- faire des phrases courtes : sujet- verbe- complément
- Supprimer les mots inutiles
- Mettre les chiffres en perspective. Ne pas dire : « Nous avons vendu 20 000 produits », mais « Nos ventes ont augmenté 2 fois plus que la moyenne du marché »

Ce qui réveille	Ce qui endort
<ul style="list-style-type: none">- Changer le ton de sa voix et les registres : confiance, démonstration, interpellation, interrogation...- Varier les rythmes. Faire des pauses pour favoriser l'évocation- Enchaîner illustrations, exemples, anecdotes, position personnelle, sans systématisme.- Faire des phrases courtes, avec une seule idée par phrase.	<ul style="list-style-type: none">- Etre mécanique : une image, un commentaire, une image, un commentaire, une...- Faire des phrases de plus de 15¹ mots.- Fixer un point vague dans la salle et éviter les regards.- Lire vos diapos.- S'installer dans les généralités, les idées abstraites. Abuser des chiffres

¹ **6-8 mots par phrase – 6-8 lignes par diapositive environ !**

Diaporamas réalisés sur Power Point

Les 5 règles d'or

1 Lisibilité.

Faire court : 6 à 8 lignes par diapos, 6 à 8 mots par ligne. Quand l'auditeur lit, il n'écoute plus.

2 Clarté.

Faire de vrais titres, porteurs d'une idée, d'un message-clé. « Le contexte marché » n'est pas un bon titre, « Un marché difficile à pénétrer » fait entrer d'emblée dans le sujet.

3 Simplicité.

Limiter au strict nécessaire les « effets spéciaux », animations, sonorisation, clips : ils risquent de gadgétiser la présentation, sans parler des éventuelles difficultés techniques qui peuvent advenir.

4 Rythme.

Jouer l'alternance textes seuls, textes plus visuels, schémas : cette variété stimule l'auditoire.

5 Cohérence.

Calibrer le nombre des diapositives. En fonction du timing de la présentation, pas plus de 7 diapos par séquence de 10 minutes.

La mise en page... Les balises visuelles

Créer des modèles pour disposer les titres, visuels et textes de façon cohérente. Les auditeurs doivent se repérer facilement d'une diapo à l'autre, sans être perturbés dans leurs habitudes de lecture.

L'écoute est votre première compétence

Dès la naissance, l'écoute est le premier apprentissage humain. Adulte, c'est la compétence qui est la plus utilisée, loin devant la parole, la lecture et l'écriture. Pourtant, cette première compétence est la seule qui ne fasse l'objet d'aucun enseignement. Le statut d'orateur ne doit pas dispenser de l'exercer, bien au contraire ! S'entraîner à développer l'écoute est un incontournable dont dépend le succès de toute présentation.

Les 3 écoutes à développer

L'écoute objective, c'est celle que tout orateur connaît et pratique. Les auditeurs réagissent aux propos de façon explicite en posant des questions, en formulant une objection ou même parfois en exprimant à haute voix un jugement, bon ou mauvais. À l'orateur de savoir saisir ces «perches» pour installer un dialogue.

L'écoute émotive consiste à se replonger au cours de sa présentation dans des émotions positives (fierté, curiosité, conviction, plaisir...) qui ont été ressenties durant la préparation de l'exposé (ou de la présentation). S'appuyer sur ces émotions qui entreront en résonance avec les auditeurs. Ainsi, ils renverront des signes positifs à l'orateur. Il est donc évident de s'appuyer sur des émotions positives.

L'écoute imaginative consiste à percevoir des signaux faibles et non verbaux émis par l'auditoire, et de les traduire mentalement (comprendre ce que l'auditoire ressent : ennui, intérêt...) et rebondir sur ces réactions pour rendre son discours plus vivant et convaincant.