II/ **TECHNIQUES POUR UNE PRESENTATION ORALE EFFICACE**

Pour qu’une présentation orale soit réussie et efficace ; elle doit dès les premiers instants, impliquer le public en le rendant acteur à part entière du moment. Vos auditeurs sont là pour une raison : non seulement vous devez leur faire comprendre dès le départ que le sujet les concerne, mais vous devez leur présenter le problème sous un angle inédit. Ainsi pour se faire ; plusieurs techniques ont été, mises en place

1. **Bonne préparation**

La préparation est la clé du succès. De nombreuses présentations en public perdent l'attention de l'auditoire par absence d’organisation préalable. Un manque de temps alloué à la préparation peut vous faire échouer votre pitch. Vous pouvez éviter ce genre de situation en passant le temps nécessaire à structurer votre propos. Préparer votre présentation est la meilleure manière d’arriver confiant le jour J

1. **Bonne gestion du temps**

Bien gérer son temps est capital lors d’une présentation orale. Une gestion optimale de votre temps de parole est primordiale. Évitez de tirer de long en large pour ne pas que l'attention de l'auditoire passe de votre message à leur smartphone ou ailleurs. Pour cela il faut donner du rythme et de la cadence. Un mauvais timing ou une histoire incohérente sont vos ennemis. Si plusieurs orateurs interviennent, les transitions doivent être dynamiques. Le nombre de minutes passées sur chaque point doit être préparé en amont. Chronométrez-vous en vous entraînant, utilisez une montre ou bien votre téléphone. Travaillez votre débit, votre contenu ainsi que vos tournures de phrases pour être certain de respecter le temps imparti.

1. **Utilisation des supports visuels**

Le logiciel le plus utilisé pour les supports visuels est Microsoft Power point. On est tenté de se demander : Quelle est l’importance des supportes visuels dans une présentation orale ?

Les avantages des supports visuels sont multiples et concourent au bon déroulement d’une présentation orale . Entre autres :

1. ils lui permettent d’être mieux saisi par votre auditoire. Nous vivons dans un monde où les images sont omniprésentes. Observez simplement le nombre de publicités affichées dehors et comparez les à celles que vous entendez. Il n’y a pas photos. De même, l’apprentissage s’accomplit plus aisément de manière visuelle qu’auditive. Les supports visuels aident donc à mieux faire passer le message oral et à le rendre compréhensible.
2. les supports visuels permettent de gagner un temps monstre dans vos explications et ceci, pour deux raisons : la première est que les informations visuelles entrent et sont traitées plus rapidement par le cerveau. La seconde est que la visualisation permet d’appréhender plus facilement les idées complexes ou abstraites
3. les supports visuels permettent de concentrer l’attention de votre auditoire. En effet, les gens penseront toujours plus vite que vous ne parlerez. Face à un orateur, la rêverie fait légion et c’est ce que vous souhaitez éviter. Les supports visuels vous permettent de ramener votre auditoire « sur Terre » ou tout au moins sur ce que vous dites en captant leur attention.

**III/** **QUELQUES CONSEILS POUR UNE PRESENTATION ORALE PARFAITE**

On distingue une pléthore de conseils pour rendre une présentation orale intéressante et voir même parfaite. Dans la suite ; nous citerons les conseils les plus pertinents.

**1. Cerner votre objectif**

Une présentation orale peut prendre de nombreuses formes. La structure et les propos contenus dans votre pitch ne seront pas les mêmes selon si vous devez présenter un nouveau produit à un prospect ou convaincre un acheteur lors d’un par exemple. S’il s’étire sur la longueur, il aura un effet somnifère sur un prospect qui cherche une réponse à un problème précis. Ainsi, avant de préparer une présentation, il est essentiel de définir votre objectif de départ. Voici quelques exemples des présentations les plus fréquentes :

**Une conférence** : il y a des chances que vous vous adressiez à un auditoire d’experts. Le but d’une conférence est d’ouvrir l’esprit de votre auditoire en créant un moment d’information et de débat autour d’un thème donné.

**Une présentation interne à l’entreprise :** vous allez vous adresser à vos collègues ou à votre hiérarchie. Une présentation de données, un pitch préalable à un lancement de produit ou une planification stratégique lors d’une roadmap doivent faire adhérer l’équipe à votre projet.

**Une présentation externe à l’entreprise** : Vous devez dérouler une présentation commerciale pour un client ou une proposition de prestation suite à appel d'offres ? Votre auditoire doit ressortir de la réunion avec la certitude que vous avez la solution pour son problème.

**2. La première minute : un instant clé de votre présentation**

Les premiers moments de votre présentation sont les plus importants : c’est votre introduction qui donne envie à votre public de vous écouter. Il s’agit aussi de l’instant où votre auditoire se forme sa première impression. Si ce début est plat et non préparé, vous risquez fortement de perdre votre public. S’il y a une partie de votre pitch que vous devez travailler plus que les autres, c’est bien celle-ci.

Présentez-vous brièvement : indiquez à votre public qui vous êtes et votre rôle. Vos auditeurs ont besoin de savoir à qui ils ont affaire.

Rappeler l’intérêt de la présentation : Il est important que l’auditoire sache pourquoi il est là et ce qu’il va apprendre de votre pitch. Votre public doit comprendre dès le départ en quoi votre présentation est importante pour lui.

**3. Des propos clairs et précis**

Une erreur courante lors des présentations orales est d’essayer de faire passer trop de messages. Cela ne peut aboutir qu’à un brouillard d’idées dont l’ensemble sera confus, pour vous comme pour l’auditoire. Si vous n’êtes pas capable de restituer le contenu de votre présentation en deux ou trois phrases, c’est mauvais signe : faites l’effort d’identifier la principale problématique et déterminez 1 à 3 idées directrices que vous devrez marteler tout au long de votre présentation en les “filant” au sein de votre discours. Ce qui se conçoit bien s’énonce clairement : si la portée de votre présentation est claire dans votre tête, elle le sera pour votre public. Tout n’est ensuite qu’une question de forme : trouver les bons mots ne s’improvise pas. Comme dit précédemment, vous devrez vous adapter au niveau de vos auditeurs. Il existe toutefois quelques règles de base à respecter pour réussir une présentation orale et la rendre pédagogique, claire et limpide. Voici quelques suggestions qui vous aideront à améliorer la clarté de votre message :

**4. Transmettez des émotions**

Lors de votre présentation orale, vous devez mettre votre enthousiasme et votre énergie au service des émotions. De l'introduction à la conclusion de votre exposé, les émotions vous permettront non seulement de maintenir l'attention de votre public, mais également d’augmenter les chances de passage à l’action. Il est nécessaire de susciter des émotions positives telles que l’envie, l’espoir ou la motivation.