



Prendre la parole en public & Concevoir des présentations assistées par ordinateur

Université Paul-Valéry

Plan

1. Le jour J
2. Les transitions
3. Les questions

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur 2

Plan

1. Le jour J
2. Les transitions
3. Les questions

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur 3

Le jour J - le matin

- Eviter de répéter - vérifier éventuellement l'**ordre des diapos**
- Aller voir la **salle**
- Vérifier auprès du technicien/ chairman les **consignes pour l'utilisation du matériel de projection**



Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur 4

Le jour J – Arrivée sur « scène »



- Faire une **pause** et bien **respirer**
- Choisir une **posture naturelle** mais pas trop décontractée (debout face à la salle)
- **Remercier** le chairman et/ou les organisateurs
- **Se présenter** et dire d'où on vient, même si le chairman vient de le faire

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur 5

Le jour J - Pendant la présentation

- Je prends **contact avec l'auditoire** par une **anecdote**, un exemple ou une **expression « choc »**
- Je fais une **introduction rapide**, j'inscris le **plan** au tableau (ou je le dicte ou diapo...) et je **fixe les règles du jeu**
- Je donne du relief à mon exposé en variant le **débit** et le **ton** de ma voix, le **rythme**, ma **stature** et mes **gestes**
- Je respecte des **moments de silence**



Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur 6

Le jour J - Pendant la présentation

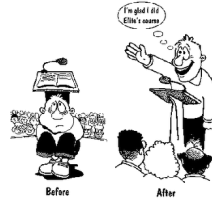
- Je regarde **TOUT le monde**
 - Balayer du regard l'ensemble de la salle pour que chaque auditeur ressente qu'on lui parle directement
- J'utilise un **pointeur** au besoin (Attention aux mouvements trop rapides)
- Je bois un **verre d'eau** pour accentuer les pauses
- **Je ne m'excuse jamais** pour une photo peu claire ou tout autre chose
 - si vous devez vous excuser, c'est que votre travail est mal fait



Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

7

Le jour J - Pendant la présentation



- J'utilise un **vocabulaire** adapté à l'auditoire
- Je trouve **le plus d'exemples et d'illustrations** possibles
- Je montre un **visage détendu**
- J'accepte mes **mouvements spontanés**, mais je sais qu'un geste commencé doit être achevé
- Je suis attentif aux **réactions** des personnes et je les invite à **poser des questions**

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

8

Plan

1. Le jour J
2. Les transitions
3. Les questions

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

9

Les transitions

- Il faut prévoir une ou plusieurs phrase(s) de transition **entre chaque idée principale**
- **Objectif : faire le lien** entre le point qui vient d'être traité et celui qui va être abordé.

*Nous venons d'étudier les avantages et les inconvénients du portefeuille électronique pour les institutions et leur personnel, pour les commerçants et les consommateurs. Je pense que nous sommes tous maintenant convaincus de son utilité, **Mais.... (pause)** **Qu'en est-il des lieux où il est possible de se procurer un portefeuille électronique ?***

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

10

Les transitions

- Les transitions sont très importantes :
 - **Pour vous :**
 - récupérer, faire une pause
 - boire éventuellement un verre d'eau
 - **Pour l'auditoire :**
 - se situer dans l'ensemble de la présentation,
 - se reconcentrer en cas de décrochage (**max 20min d'attention**)



Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

11

Les transitions

- **On évite absolument !**
 - Les mots qui « bouchent » : *voilà, enfin, euhhh, toussotement...*
 - **Seule solution :** préparer la transition !



Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

12

Les transitions

■ Comment ?

- Evitez les transitions du type « On a vu cela, On va voir cela »
- Elles doivent être **naturelles**, marquez un silence
- **What else ?**
- Sous forme de **questions** pour redonner le focus à l'auditoire qui se sent concerné et « accroché »
 - « Que pensez vous de cela ? »
- **Que diriez vous sur la diapo suivante ?**

Plan

1. Le jour J
2. Les transitions
3. Les questions

Les questions



- **Règle 1 : les préparer autant/ plus que le discours !**
 - Vous devez pouvoir discuter de **TOUT** ce qui est présent dans vos diapositives
 - **Ne pas tenter les questions difficiles** : supprimez de vos diapos toutes allusions aux sujets que vous ne souhaitez pas aborder
 - **Enquêter** sur les membres du jury pour savoir ce qui les intéresse

Les questions



- **Règle 2 : se mettre à la place de celui qui pose la question. Que veut il ?**
 - Un **approfondissement** *Pourriez vous détailler...?*
 - Maîtrisez vous votre sujet ?
 - Sur les **perspectives** *Vous avez parlé de ... Comment le mettriez vous en place...?*
 - Avez vous vraiment réfléchi à la suite ?
 - Sur un **sujet similaire** *Comment transposeriez vous votre problématique à...?*
 - Seriez vous capable de recommencer sans votre directeur de thèse ? Comment vous y prendriez vous?
 - Sur une **application** *Comment appliqueriez vous votre thèse dans le monde réel?*
 - A quoi cela sert ?

Les questions



- **Règle 3 : Une question n'est jamais idiote !**
 - Avoir mal expliqué
 - Avoir mal jugé les prérequis de l'auditoire
 - ...
- **Se mettre à la place de l'auditoire** lors de la réponse

Les questions



- **Règle 4 : savoir gagner du temps après une question "méchante" ou une série de questions trop longue**
 - demander de reformuler
 - ou reformulez vous même
 - ou remercier pour cette question si pertinente
 - découper la question en plusieurs sous questions

Les questions



- **Règle 5 :** savoir ne pas répondre après une **question trop spécifique** dont la réponse va ennuyer l'auditoire
 - proposer d'en discuter après la présentation

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

19

Les questions



- **Règle 6 :** savoir dire que vous ne savez pas, Si vous ne connaissez pas la réponse
 - Ne pas s'excuser
 - Rechercher la réponse et contacter la personne plus tard
 - Suggérer une source d'informations pour répondre à la question
 - Demander une suggestion à l'auditoire

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

20

Exercice de questions / réponses

- Vous allez lire un article court chacun différent.
- Par équipe de 3-4, vous allez tour à tour résumer l'article (2min).
- Les autres membres de l'équipe vont vous poser une question chacun.
- Vous devrez vous forcer à suivre l'un des plans suivants dans l'organisation de votre réponse.

Prendre la parole en public et présentation assistée par ordinateur

21

Exercice Questions / Réponses

1. Demander de reformuler 2. Remercier pour cette question si pertinente 3. Répondre de manière générale 4. Prendre un exemple 5. Conclure	1. Reformuler 2. Prendre un exemple / une anecdote 3. En tirer une généralité 4. Remercier pour cette question si pertinente
1. Reformuler 2. Remercier pour cette question si pertinente 3. Expliquer que vous ne connaissez pas la réponse et comment vous allez faire pour obtenir cette réponse	1. Reformuler 2. Botter en touche car vous ne pouvez / voulez pas répondre à la question 3. Proposer d'en rediscuter

22