

Devenez un meilleur
PRÉSENTATEUR



25 trucs pour des présentations plus efficaces

Rédigé par Kylie Hutchinson
Illustré et conçu par Jana Curll



Community Solutions
Planification et évaluation
www.communitysolutions.ca

Bienvenue!



Si l'idée de faire une présentation vous terrifie, poursuivez votre lecture!

Les trucs simples qui suivent stimuleront vos aptitudes de présentateur, que ce soit au travail, à des conférences ou ailleurs. Vous aurez tôt fait de capter l'attention de votre auditoire, de maîtriser votre nervosité et de naviguer comme un pro.

Poursuivez votre lecture...



PARTIE I **Votre auditoire et vous**



Captez l'attention



Bla, bla, bla...

Évitez de lire un discours préparé ou de lire directement depuis vos diapositives.

Intensifiez les interactions

Essayez de faire participer votre auditoire en intensifiant les interactions. Les apprenants adultes comprennent souvent la majeure partie de ce que vous dites, il faut juste le leur rappeler. Si l'expérience de votre auditoire est reconnue, il sera beaucoup plus réceptif à vos propos.

Soyez interactif

Les techniques interactives vont de simples (p. ex. poser des questions à tout le groupe, faire des sondages informels ou soumettre un bref questionnaire auquel chacun doit répondre seul) à complexes (p. ex. former des groupes et confier une tâche à chacun).

Prenez un ton personnel

Dans la mesure du possible, insérez vos expériences et des exemples de votre cru dans votre discours. Raconter peut vous aider à vous détendre et à ramener immédiatement sur vous l'attention des participants.

Utilisez la nouveauté

Ne sous-estimez pas le pouvoir de la nouveauté dans votre présentation. Je me rappelle encore du jour où, tandis je sommeillais, un présentateur a enfilé le grand chapeau du « Chat chapeauté ». Bang! J'avais soudain les yeux grands ouverts.

Occupez-vous des gens qui prennent le monopole

Si un participant monopolise la discussion, vous pouvez agir de trois façons :

- 1) paraphrasez rapidement ce qu'il vient de dire de sorte qu'il se sente entendu;
- 2) approchez-vous lentement et subtilement de lui pour réduire la taille de sa « tribune »;
- 3) dites « Merci de vos propos, voyons ce que d'autres ont à dire. »



Circulez



Déplacez-vous

Donnez un rythme régulier à votre présentation. Dans la mesure du possible, essayez de délaissier votre lutrin ou votre table et de circuler dans la pièce.



Utilisez un pointeur sans fil

L'utilisation d'un pointeur sans fil (~ 30 \$) augmentera votre liberté de mouvement et vous donnera un air de pro.



Ne perdez pas de vue votre écran

Évitez de déranger votre auditoire en passant devant l'écran de projection. Au besoin, délimitez une « zone sécuritaire » sur le tapis avec du ruban-cache.

Exercez-vous



Exercez votre présentation au préalable

La plupart le savent, mais très peu le font! Sans trop savoir pourquoi, peut-être sommes-nous chacun secrètement attiré par le risque. Cependant, la paix d'esprit et la confiance que procure une bonne préparation convaincront votre auditoire de votre sincérité.



Obtenez les commentaires d'une personne de confiance

Sans le réaliser, vous gesticulez ou parlez peut-être de façon dérangeante ou inutile. Obtenez une deuxième opinion auprès d'une personne qui, vous le savez, sera honnête avec vous.



Obtenez une aide professionnelle

Si vous n'êtes jamais allé à une réunion des Toastmasters®, vous serez surpris de voir à quel point elles sont utiles et agréables. Les réunions sont amusantes, les gens sont d'un grand soutien et il y a de fortes chances qu'il y ait une réunion-repas près de votre lieu de travail. Essayez-les!

Synchronisme



Dosez bien votre temps

Si vous voulez énerver votre auditoire au plus haut point, prenez 75 % du temps qui vous est alloué pour couvrir 20 % de votre matière et terminez les cinq dernières minutes en coup de vent. Voyez « Exercez-vous ».

Prévenez-moi

Si vous craignez ne pas pouvoir parler et surveiller l'horloge en même temps, demandez à un coprésentateur ou à un collègue de vous avertir discrètement 10, 5 et 2 minutes avant la fin.



PARTIE II Votre présentation



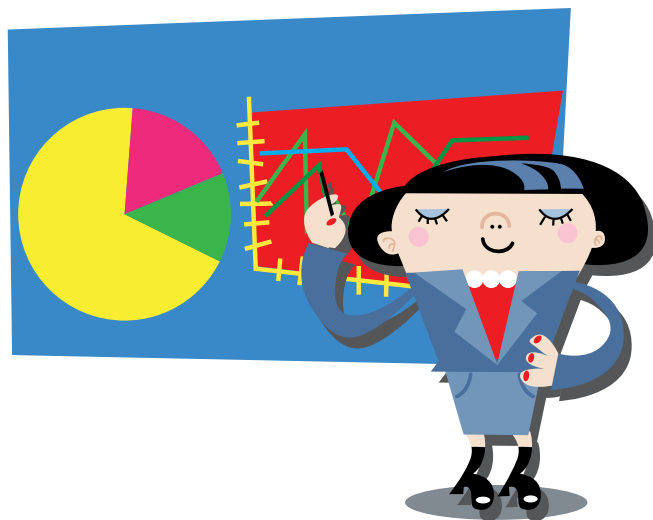
Le titre



👍 **Choisissez judicieusement votre titre**
Pensez comme votre auditoire. À quoi s'attendrait-il de votre titre? Si le titre ne reflète pas fidèlement le sujet de votre présentation, des gens insatisfaits quitteront la salle au beau milieu.

👍 **Optez pour un titre général**
Du même coup, si vous visez un vaste auditoire, évitez d'inclure trop d'éléments précis dans votre titre de sorte que les participants éventuels n'écartent pas votre présentation par manque d'intérêt.

Diapositives



👍 **Améliorez vos diapositives**
Des diapositives mal disposées peuvent réellement tuer votre présentation. La création de bonnes diapositives est un sujet en soi, mais vous pouvez vous informer de ce qui constitue aujourd'hui une bonne diapositive en consultant les ressources proposées à la fin du présent article.

👍 **Mettez à l'essai**
Arrivez à l'avance pour bien tester et maîtriser votre équipement.

Structure

👍 Utilisez des objectifs d'apprentissage

Commencez et terminez votre séance avec des objectifs d'apprentissage clairs. Des objectifs d'apprentissage bien formulés exposent ce que les participants seront en mesure de faire à la fin de la séance. Par exemple :

À la fin de la présente séance, vous serez en mesure de :

- a) nommer trois techniques servant à accroître la participation de votre auditoire;
- b) expliquer deux façons de composer avec des participants qui monopolisent la discussion;
- c) énoncer quatre pratiques exemplaires concernant la conception de diapositives.

👍 Utilisez des verbes d'action

« Comprendre » n'est PAS un objectif d'apprentissage. Utilisez plutôt un verbe d'action.

👍 Bouclez la boucle

Répétez les objectifs d'apprentissage à la fin de la séance pour mieux assimiler l'apprentissage.

👍 Trois messages clés

Nous ne retenons que trois points d'une présentation; nous devons être exposés à ces points de cinq à sept fois pour bien les assimiler. Alors choisissez vos trois points clés et répétez-les plusieurs fois pendant la présentation.

1 2 3

Faites au moins un quiz sur les trois points pendant la séance.

Documents à distribuer



👍 Donnez du matériel

Remettez aux participants du matériel sous forme de documents, d'outils, de liens ou autres qui leur donneront l'impression d'avoir bien investi leur temps.

👍 Faites suffisamment de copies

Si vous prévoyez distribuer un document, faites-en des copies supplémentaires. Cela évite que les participants s'arrachent les rares copies.

👍 Distribuez-les

Le moment de distribuer les documents occupe deux écoles de pensée :

- distribuez-les à la fin de sorte que les participants vous accordent toute leur attention;
- distribuez-les au début afin que les participants puissent prendre des notes.

👉 Le choix vous revient. Cependant, sachez que les participants lisent environ sept fois plus vite que vous ne parlez, alors s'ils ont un document en main, leur lecture sera bien en avance sur votre discours.

Enfin...



N'oubliez pas qu'une présentation réussie laisse aux participants le sentiment d'être pleinement informés et satisfaits.

Si vous :

- captez l'attention
- circulez
- vous exercez
- dosez bien votre temps
- améliorez vos diapositives
- et renforcez vos messages clés

... vous deviendrez un meilleur présentateur!

Ressources



Reynolds, G. (2008). *Presentation Zen: Simple ideas on presentation design and delivery*. Berkeley, CA: New Riders.

Duarte, N. (2010). *Resonate: Present visual stories that transform audiences*. www.duarte.com

Duarte, N. (2008). *Slide:ology: The art and science of creating great presentations*. www.duarte.com

Edward Tufte. www.edwardtufte.com

Toastmasters International. www.toastmasters.org