

Liste de contrôle

Concept – Contenu – Media – Comportement

Quels sont les désirs/besoins de mon auditoire ?

Mon objectif personnel (qu'est-ce que je veux atteindre avec ma présentation?)

Message, leitmotiv ?

Entrée en matière (comment est-ce que je débute ma présentation?)

Conclusion (comment est-ce que je termine ma présentation?)

Planification, étapes de la préparation

Aide, qui peut-être m'aider pour :

- la conception _____
- exercer le comportement _____

Notice

Concept – Contenu – Media – Comportement

Quels sont les **désirs/besoins de mon auditoire** ?

L'auditoire désire se sentir interpellé et avoir le sentiment d'être au bon endroit. Afin que cela se produise dans le cadre d'une présentation, il faut chercher quels sont les besoins, désirs, anxiétés et les espérances de l'auditoire concerné. Il s'agit de définir au minimum cinq à six points.

Mon objectif personnel (qu'est-ce que je veux atteindre avec ma présentation ?)

Là, on peut être complètement égoïste (qu'est-ce que ça fait du bien!) et le définir tel que nous le ressentons. Donc la question est : qu'est-ce que je veux vraiment atteindre ? Au début, répondre à cette question semble être plutôt simple. Mais plus on y pense moins cela peut être clair et simple. Des intitulés possibles peuvent être « je veux être reconnu au travail (avoir une bonne note) », ou « je veux recruter plus de clients » ou « je veux pouvoir faire ma présentation en toute plénitude », etc.

Message, leitmotiv ?

Chaque chanson a sa mélodie, chaque présentation devrait également avoir sa propre mélodie. Il s'agit donc de trouver au moins trois messages possibles. Le message d'un hôtel tessinois pourrait être par exemple : « Prenez vos vacances au salon du soleil ». L'association des transports zurichois décrit de manière ironique les bateaux de ligne avec le message suivant : „Je suis aussi un tram ». La personne en formation fait passer dans sa présentation « le service postal dans la Maison Dupond SA et plus performant que la poste ! »

Un message/leitmotiv est donc naturellement orienté vers l'extérieur et se rapporte naturellement aux attentes et besoins de l'auditoire.

Entrée en matière (comment est-ce que je débute ma présentation?)

Le proverbe anglais dit « You never get a second chance to make a first impression ! », soit „Vous n'aurez jamais une seconde chance de donner la première bonne impression!“

L'attention de l'auditoire est au plus haut au début de la présentation. C'est donc le meilleur moment pour faire passer nos attentes ou notre thème. L'entrée en matière peut être faite sous forme d'une question provocatrice ou percutante, sous forme d'une citation ou par une image interpellant le public, ou encore au moyen d'un objet qui est en relation avec le thème abordé, voire par une mise en scène.

Conclusion (comment est-ce que je termine ma présentation?)

La conclusion est aussi importante que l'entrée en matière. On peut à ce moment-là répéter encore une fois les points principaux, ou faire le lien avec le début de notre présentation ou enfin remercier l'auditoire pour son attention. Dans tous les cas, il est important que le public se rende compte que l'on arrive à la fin de la présentation. Il s'agit de « bétonner » les derniers messages et qu'ils soient clairs comme de l'eau de roche. De ce fait nous marquons notre présentation d'un nouveau point fort. Et si cela arrive, profiter des applaudissements et de la reconnaissance de la part de l'auditoire.

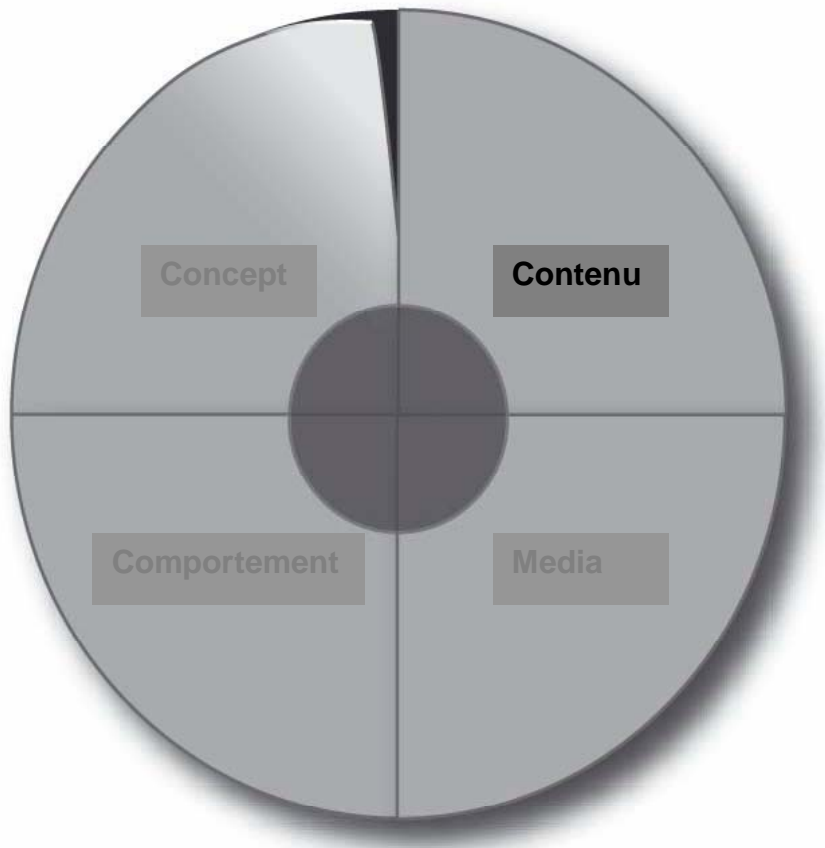
Planification, définition des étapes

Toute présentation doit être prête à une date prévue. Si le délai n'est pas respecté, le but n'est pas atteint. Planifier une présentation, la préparer et s'exercer est un processus qui prend du temps et demande de la patience. Afin d'être à l'aise et de se donner de l'assurance, il est conseillé de planifier le déroulement de ce processus dans le temps. Une des façons de le faire est de partir du délai final et de remonter dans le temps. Les étapes possibles pourraient être : - date de la présentation – s'exercer à la présenter – imprimer les transparents – établir les transparents – structurer la présentation – élaborer le concept de la présentation.

Aide, qui peut m'aider pour :

La conception : il peut être utile déjà lors de la phase de conception de pouvoir compter sur une personne ou un groupe pour définir de possibles voies ou idées. Il est évident que cela ne doit pas nous conduire à remettre notre pensum aux autres. C'est moi qui dirige, qui veut et doit faire la présentation, donc elle doit me convenir et je dois bien la ressentir. Cependant, il arrive souvent au départ que des idées stimulantes ressortent du groupe de travail. Il est sensiblement plus difficile de vouloir préparer une présentation tout seul, sans faire appel à d'autres personnes. C'est pourquoi il est utile de se mettre ensemble avec des personnes que l'on apprécie et de discuter ensemble de diverses solutions possibles

Exercer son comportement : la manière de présenter doit être exercée. Lors des essais de la présentation, on vit des choses totalement nouvelles qui demandent beaucoup d'énergie et d'attention. Par exemple, la salle, le public, le thème, la situation sont nouveaux. Il est judicieux de « jouer » sa présentation plusieurs fois et toujours à haute voix.



Liste de contrôle

Concept – Contenu – Media – Comportement

Salutations (créer le contact avec le public)

Annoncer le **thème** > structurer le contenu > définir les **chapitres**

Titre/Thème

Chapitre 1 (introduction)

Chapitre 2 (partie principale)

Chapitre 3 (conclusion)

Questions-clés

pourquoi ?

qui ?

quoi ?

dans quel but ?

quand ?

où ?

Exemples

Cas 1

Cas 2

Cas 3

Questions

Question 1

Réponse 1

Question 2

Réponse 2

Question 3

Réponse 3

Vécu personnel

Histoire 1

Histoire 2

Conséquences, leçon à tirer

Conséquence 1

Conséquence 2

Conséquence 3

Conclusion (avec quels mots est-ce que je termine ma présentation ?)

Notice

Concept – Contenu – Media – Comportement

Salutations (créer le contact avec le public)

Si on arrive à créer une ambiance sympathique avec l'auditoire, on aura toutes les chances de faire passer notre message / thème. Il est de bon ton, au début de la présentation, de saluer le public et de se présenter brièvement. Si on omet de le faire, l'auditoire peut se sentir un peu frustré.

Annoncer le **thème** > structurer le contenu > définir les **chapitres**

Le fait de donner au début une vue d'ensemble de la présentation rassure l'auditoire sur le fait qu'il assiste à la bonne conférence. Afin de rendre notre thème accessible et compréhensible, il faut le scinder en plusieurs chapitres logiques. Lorsque l'on passe au chapitre suivant, l'auditoire doit en être informé. Le public apprécie de savoir de quoi on parle à tout moment et où nous en sommes dans le déroulement de la présentation.

Questions-clés

Les questions-clés sont d'une grande importance et nous permettent d'avoir des points de contrôle. Elles peuvent, mais ne doivent pas forcément être utilisées mot pour mot (mais par exemple : qui s'occupe chez nous de la production ?). Il est cependant primordial que la présentation apporte des réponses à la totalité des questions.

Exemples

De bons exemples valent souvent plus qu'une longue théorie. Vous faites une relation avec la pratique et, en général, l'auditoire apprécie ces exemples concrets.

Questions

Les questions stimulent notre réflexion intellectuelle. Avec une question, on interpelle et l'auditoire est d'autant plus attentif à nos dires. Avez-vous vraiment inséré des questions dans votre présentation ? Testez par vous-même ; quel exemple est le plus marquant : A) le marché du travail s'est redressé. Mis sous forme de question, cela donne : B) est-il correct que le marché du travail s'est redressé ?

Vécu personnel

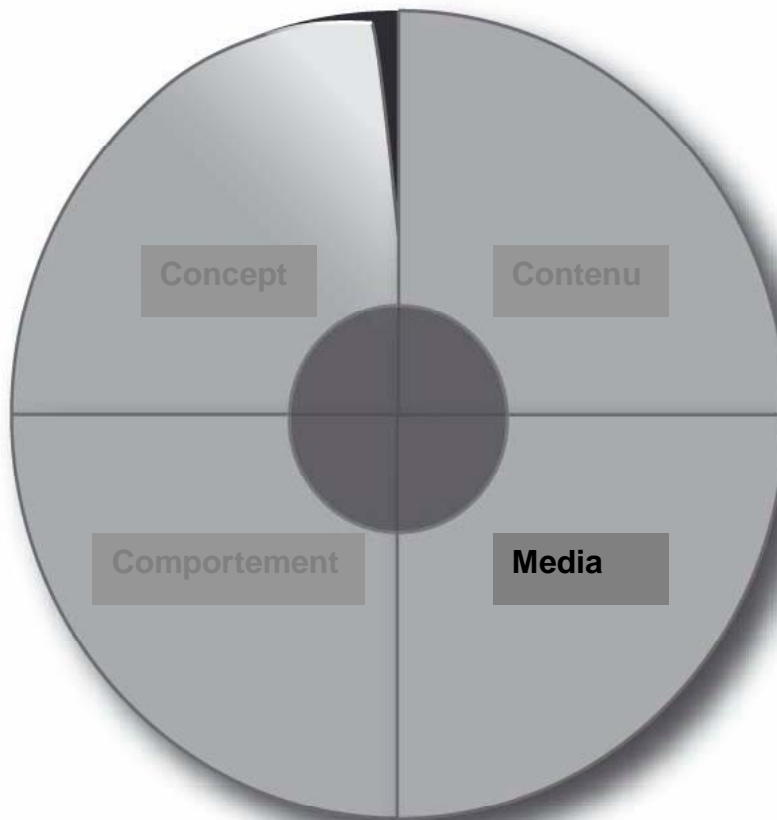
Les histoires vécues personnellement sont en général perçues très positivement. Cela donne du relief à la présentation et apporte du rythme dans l'expression. Le public apprécie beaucoup les histoires vécues, elles sont tout aussi importantes qu'une bonne présentation d'un thème. Comme l'établissement de votre unité de formation a lieu dans le cadre de votre travail quotidien, vous devriez disposer de suffisamment d'exemples.

Conséquences (leçon à tirer)

Après toutes les questions, les cas concrets, les histoires, les arguments, les graphiques, on devrait pouvoir déboucher sur des messages concrets et qui résument le tout. C'est là que l'on donne ses recommandations, ses félicitations, craintes, etc. On s'en tiendra à maximum trois points fort principaux. La leçon à retenir la plus importante sera citée en dernier.

Conclusion (avec quels mots est-ce que je termine ma présentation ?)

Mais la présentation n'est pas encore finie. Notre attention reste au sommet jusqu'à la fin. Pour bien faire passer la conclusion, il est judicieux d'en avoir exercé la formulation et de la maîtriser.



Liste de contrôle

Concept – Contenu – **Media** – Comportement

Flip-Chart

- Truc > les différents stylos feutres de couleur fonctionnent-ils (les tester auparavant) ?
- Truc > prédessiner les lignes et graphiques de manière légère avec un crayon et, lors de la présentation, les repasser avec les stylos feutres.

Transparents pour le projecteur

- Truc > positionner les transparents bien droits
- Truc > ajuster le projecteur en fonction de l'écran et le tester avant la présentation (dimension / netteté)
- Truc > remarques concernant la mise en page, se référer au chapitre > PowerPoint

Tableau blanc

- Truc > les stylos feutres adéquats sont-ils à disposition ?
- Truc > y a-t-il un effaceur adapté aux stylos feutres ?

Tableau d'affichage

- Truc > est-ce que je dispose d'un vrai tableau d'affichage ou est-ce- que je doit coller mes fiches sur un mur ?
- Truc > faire attention que les fiches soient épinglées bien droites (horizontalement et verticalement)
- Truc > n'inscrire que peu de texte sur les fiches, choisir des couleurs foncées et écrire assez gros
- Truc > grouper les informations avec des fiches de même couleur

Affiche

Modèles

PowerPoint

Truc > Police d'écriture: il est conseillé d'utiliser Arial, car cette police fonctionne sur tous les PC. En ce qui concerne d'autres polices, il y a un risque qu'elles ne soient pas installées et que Powerpoint utilise à la place une police d'écriture standard.

Faire attention que la grandeur de la police soit la même sur toutes les pages, aussi bien pour le titre que pour le texte.

Truc > Couleurs

– le meilleur contraste est atteint si l'on écrit en noir sur un fond blanc.

– pour des surfaces sans texte, utiliser en général des couleurs soutenues, mais pas des couleurs basiques, de même pas de couleurs étincelantes comme le „bleu roi“.

– pour des surfaces avec du texte, n'utiliser que des couleurs pâles afin que le contraste soit suffisant.

Truc > grandeur de l'écriture: ne pas choisir une grandeur plus petite que 16 points et plus grande que 32 points.

Truc > Images et formats

– toujours sauvegarder une photo en format JPG avec une résolution de 100 à 150 dpi.

– toujours sauvegarder un graphique ou un logo en format GIF avec une résolution de 100 à 150 dpi.

Notice

Concept – Contenu – **Media** – Comportement

Remarque générale sur l'utilisation des media

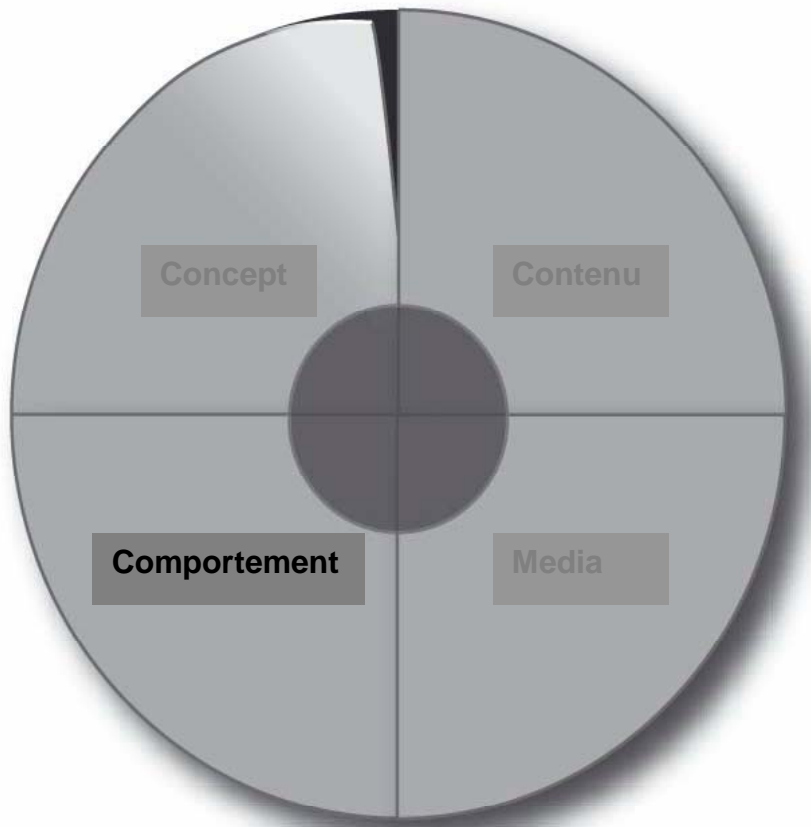
Le public apprécie lorsque:

- les graphiques sont simples et facilement compréhensibles
- on signale les points à regarder sur un graphique
- la qualité d'image est bonne à regarder
- la manipulation des media est maîtrisée
- on fait appel à divers media (par exemple: utiliser le projecteur, le flip-chart et des échantillons)

Quels sont les medias qui sont toujours à disposition ?

Dans les salles de conférences, on trouvera toujours un projecteur avec un écran ou une surface de projection ainsi qu'un flip-chart avec des stylos feutres.

Tout autre media devra être fourni personnellement par le présentateur ou la présentatrice. Réfléchissez bien si le fait de présenter avec un beamer et un PC n'augmente pas encore plus votre stress. Il est de toute façon recommandé de disposer d'un jeu complet de transparents en cas de problème. Le responsable du cours interentreprises n'est pas tenu de faire en sorte que votre installation technique fonctionne, ceci est de votre ressort.



Notice

Concept – Contenu – Media – Comportement

Truc > **Bien maîtriser l'entrée en matière**

Chaque présentation est exigeante pour celui qui la fait. Au début l'angoisse est au plus fort. Afin de bien commencer, on devrait connaître les trois premières phrases par coeur.

Truc > **Ne pas lire**

Pendant la présentation, il n'est pas judicieux de lire le texte que l'on a mis par écrit. Il n'y a pas non plus lieu d'apprendre tout le texte par coeur, car cela peut manquer de vivacité. Il est préférable d'exercer le texte que l'on va dire qui correspond aux mots-clés que l'on a mis sur papier. Il est important de s'être exercé à voie haute à plusieurs reprises.

Truc > **Le contact visuel**

Déplacez-vous dans le public. Vous êtes le media et la personne le plus important. Si vous êtes en mesure d'avoir un contact visuel permanent avec l'auditoire, vous avez déjà presque atteint votre objectif.

Truc > **Le trac**

Comme nous l'avons déjà décrit plus haut, le fait de s'exercer à donner sa conférence est un bon moyen pour diminuer ses peurs et ses craintes. D'autres possibilités de maîtriser sa peur sont :

Bien expirer plutôt qu'inspirer rapidement et par saccade, sinon vos poumons se remplissent et vous bloque / perturbe la voix.

Si possible avant de procéder à sa présentation, se chercher un endroit calme et passer en revue dans sa tête les différentes étapes / chapitres de la présentation.

Comme on l'a déjà mentionné, bien assimiler le début et la fin de la présentation. Apprendre ces phrases si possible par cœur.

Bouger diminue l'anxiété et ce déjà avant de procéder à sa présentation. De même pendant la présentation, on peut se déplacer et ainsi diminuer son stress. Toutefois, il ne faut pas exagérer afin que cela ne soit pas perçu comme de la nervosité. Se déplacer un peu fait du bien et donne une impression de dynamisme à l'auditoire.