

Réussir une présentation

Intervenir, s'exprimer avec aisance et convaincre



Thèmes du dossier

Gestion

Personnel

Direction

Succès & carrière

Communication

Marketing & Vente

Finances

IT & Office

Avantages immédiats

Vous savez:

- quelle attitude adopter face à votre auditoire.
- pourquoi l'improvisation est l'expression la plus efficace.
- l'importance accordée à votre posture, à votre mimique et à votre gestuelle.
- comment et où vous positionner face à votre auditoire.
- quelle est la meilleure façon d'utiliser votre voix.
- ce qui conforte le succès de votre exposé et ce qui peut lui nuire.

Vous pouvez:

- préparer et exécuter une présentation axée sur votre auditoire.
- structurer une disposition en fonction du thème abordé et de l'auditoire.
- utiliser à bon escient les divers supports de présentation.
- accepter votre nervosité et surmonter votre trac.
- traiter avec professionnalisme les agressions venant de votre auditoire.
- apprécier à leur juste valeur les applaudissements de votre auditoire.

Auteur

Hans Peter Gilg a étudié la germanistique, l'histoire des arts européens et de l'Asie de l'Est à l'Université de Zurich, après une formation d'instituteur. Il a exercé les fonctions de chef de service au sein de diverses entreprises de commerce d'objets d'art et d'instructeur du personnel et de chef du personnel dans une banque suisse. Hans Peter Gilg est à présent employé comme évaluateur et collaborateur scientifique auprès de la direction de la culture du Canton de Zurich. Il est, de plus, maître de conférences et membre du conseil d'administration d'une école privée. Il est responsable de mandats privés pour training et coaching de conférenciers.

Hans Peter Gilg, lic. phil. I
Weinbergstrasse 64
8802 Kilchberg
0041 (0)79 356 93 30
hp.gilg@bluewin.ch
www.redekunst.ch
www.artselection.ch



Impressum

WEKA Business Dossier

Réussir une présentation

Composition: Peter Jäggi
Traduction: Jean-Michel Saulière
Révision: WEKA Business Media SA

WEKA Business Media SA
Hermetschloostrasse 77
8048 Zurich
Tél. 044 434 88 35
Fax 044 434 89 99
info@weka.ch
www.weka.ch

Date de parution: 2013

VLB – Reprise du titre dans le répertoire des œuvres disponibles

ISBN: 978-3-297-00572-9

© WEKA Business Media SA, Zurich

Tous droits réservés. Toute reproduction complète ou partielle uniquement avec l'autorisation de l'éditeur.

Table des matières

Intervenir, s'exprimer avec aisance et convaincre

Introduction	4
1. Les règles fondamentales de la rhétorique	5
1.1 Le premier contact avec l'auditoire est décisif	5
1.2 Lire son texte ou improviser?	6
1.3 Exprimez-vous au moyen de propositions principales!.....	9
1.4 La voix et la technique d'élocution	10
1.5 Montrez vos émotions!.....	12
1.6 La gestion des agressions venant de l'auditoire.....	13
1.7 La fin marquante de l'exposé.....	13
1.8 L'évaluation de la présentation	14
1.9 La gestion de la nervosité et du trac	14
1.10 L'animation de la période des questions en fin de présentation	15
2. Planification et préparatifs d'une présentation	16
2.1 Variantes de structures pour une présentation	17
2.1.1 L'introduction	17
2.1.2 La partie principale	17
2.1.3 Exemple de disposition	21
3. L'usage efficace des supports de présentation	22
3.1 Principes	22
3.2 Avantages et inconvénients des divers supports de présentation.....	24
4. La communication non verbale	28
4.1 Introduction.....	28
4.2 Le langage corporel et la communication non verbale	29
4.3 L'interprétation des signaux non verbaux.....	35
5. Dix conseils pour réussir une présentation	37
6. Littérature	38

Introduction

Une partie essentielle de nos activités quotidiennes consiste à communiquer avec les clients ou avec nos collaboratrices et nos collaborateurs ainsi qu'à intervenir devant un public, qu'il soit restreint ou large: nous animons des réunions avec nos collaboratrices et nos collaborateurs ou nous informons les membres d'une association sur un projet en cours, nous saluons le travail accompli d'un(e) employé(e) de longue date lors d'un apéritif de jubilé, nous présentons un nouveau produit aux collaboratrices et aux collaborateurs ou nous référons sur la marche des affaires de l'entreprise lors de l'assemblée générale. Toutes ces activités sont des interventions que nous souhaitons réussir.

Il est important que nous prenions notre rôle de présentatrices et de présentateurs au sérieux et que nous nous efforcions de traiter chacune de nos présentations de manière à ce que notre auditoire suive nos exposés avec attention et plaisir.

Dans les musées du Vatican à Rome est exposée une tapisserie baroque représentant la rhétorique, avec comme inscription: «Docere, movere, delectare», en français: «Instruire, émouvoir, plaire.» Nous aurons en effet atteint notre objectif, si nos présentations sont suffisamment divertissantes et touchent émotionnellement le public tout en l'instruisant.

Ce WEKA Business Dossier vous livre des recommandations, des explications, des suggestions et des remarques fort utiles qui vous permettront d'être plus attentif(ve)s aux divers éléments à prendre en compte lors de vos préparations, puis au cours de vos présentations. Faites en sorte que vos présentations soient autant d'expériences enrichissantes et inoubliables pour le public et pour vous-même.

Hans Peter Gilg
Coach pour conférenciers et conférencières

«Un bon discours doit épuiser le sujet, pas l'auditeur.»

Winston Churchill

1. Les règles fondamentales de la rhétorique

1.1 Le premier contact avec l'auditoire est décisif

«On n'a pas deux chances de faire une première impression.»

Proverbe américain

L'impression que vous dégagez sur les auditeurs se précise dès les premières secondes de la rencontre, cela même avant que ne débute la présentation. Les auditeurs perçoivent consciemment ou inconsciemment dans quel état d'esprit vous allez aborder votre exposé.

Il vous est particulièrement conseillé,

- d'établir d'emblée une bonne relation avec le public,
- de créer une ambiance stimulante par votre rayonnement et
- de provoquer un suspense dans le public.

A cette fin, vous devriez planifier soigneusement l'introduction de votre exposé et préparer les premières phrases au mot à mot. Et n'oubliez pas que le premier contact visuel avec le public est aussi important que le choix des mots.

Allez au contact du public avant le début de votre exposé et établissez volontairement une relation engageante. Regardez votre auditoire avec bienveillance, souriez et signalez l'intérêt que vous portez à la manifestation en employant le vocabulaire adéquat, ainsi qu'en adoptant une mimique, une gestuelle et une posture appropriées.



Conseil pratique



Une introduction créative, préparée méticuleusement, convaincante, vous permet de poser les bases du déroulement de votre présentation.

- **Pause avant la prise de parole:** campé(e) sur vos deux jambes, silencieux(se), le buste droit, la tête relevée, un regard franc et affable dirigé vers le public, signalez que vous êtes prêt(e) et que votre présentation va débiter dans l'instant qui suit.
- **Les premières phrases** de votre exposé ont été préparées avec minutie. Votre entrée en matière doit signaler sans ambiguïté que vous êtes sûr(e) de vous. Montrer des signes de nervosité pourrait compromettre votre présentation et perturber l'auditoire.

- **Accueil des personnes présentes:** saluez les personnes présentes en prenant soin de respecter l'ordre de préséance. Réfléchissez aux personnalités que vous souhaitez ou devez mettre en avant: représentants des maisons royales, politiciens, propriétaires, mécènes, membres de conseils d'administration, directeurs de projet, personnes fêtant un jubilé, invités particuliers et enfin le public. Annoncez aux personnes présentes celles et ceux qui se sont fait excuser et lisez leurs messages. Durant la préparation de votre exposé, informez-vous de la forme à utiliser, la mieux appropriée, pour adresser la parole aux personnes concernées (titres, fonctions, etc.).
- **Entrée en matière sobre et directe:** vous pouvez aller rapidement à l'essentiel, en particulier si vous ne disposez que de peu de temps ou si une introduction créative s'avère inadaptée à la situation. Dosez toutefois votre tempo et la portée de votre message en fonction de la réceptivité de l'auditoire, afin que les informations importantes ne lui échappent pas dès le début. Un temps d'adaptation est effectivement toujours nécessaire avant qu'un public soit totalement concentré et réceptif.
- **Moyens audiovisuels en préambule à l'exposé:** une image appropriée ou un intermède musical de circonstance facilite grandement l'invitation au public à tendre l'oreille.
- **Histoire:** racontez une anecdote, une histoire, une expérience. Qui d'entre nous n'est pas friand d'histoires!
- **Actualité:** commencez par une information ou une nouvelle captivante qui étonne votre public ou l'intéresse au plus haut point.
- **Citation:** la citation pertinente d'un personnage célèbre vous sert de base au déroulement de votre argumentation.
- **Question rhétorique:** certes, vous n'obtiendrez pas de réponse à une question rhétorique, mais vous retiendrez l'attention de votre auditoire et vous le préparerez à écouter votre exposé.
- **Matériel documentaire:** présentez un objet approprié, le cas échéant surprenant. En début d'exposé, les auditeurs font toujours preuve de curiosité. Faites tout pour que cet état d'esprit règne jusqu'à la fin de votre présentation.

1.2 Lire son texte ou improviser?

Quelle est la bonne manière de présenter un exposé? Réciter un manuscrit préparé? Ou parler librement, spontanément? Ou bien encore combiner les deux?

Les auditeurs éprouvent très rapidement de la fatigue si l'orateur se borne à lire un texte. Très peu d'individus sont capables ou sont formés à lire un texte de manière divertissante. Lire a pour avantage de permettre un meilleur contrôle des erreurs d'élocution et d'éviter les écarts de langage spontanés trop personnalisés. Lire un texte de manière à vraiment captiver son auditoire est bien plus difficile qu'effectuer une présentation libre. La lecture à haute voix est la seule bonne méthode s'il s'agit de délivrer un message politique important ou une information pour laquelle le choix des mots est prépondérant et n'autorise aucun écart.

Conseil pratique



Lorsque vous lisez à haute voix, gardez le contact visuel avec le public. Lors de courtes pauses ou pendant l'exposé, regardez consciemment de temps à autre votre auditoire. Détachez-vous du texte.

Quand vous **improvisez**, c'est à dire lorsque vous formulez vos phrases de manière spontanée, vous apparaissez plus naturel et autonome et votre engagement est mieux perçu par l'auditoire. Un effet d'attractivité se répand dans le public. La capacité d'oraliser un écrit est essentielle à l'improvisation.

Oraliser un écrit signifie activer sa pensée tout en parlant et parler tout en pensant. A cette fin, il vous est recommandé de vous exercer au moyen de fiches de mémorisation bien préparées. Tout en parlant, survolez les prochains mots-clés de vos fiches et oralisez-les déjà dans la pensée. Dans ce système, le risque de faire des déclarations et des promesses imprécises est relativement élevé, tout comme le risque de dévier du programme de l'exposé. Toutefois l'exposé paraît plus naturel et plus animé. Le public sait pardonner vos nombreux petits manques rhétoriques si vous restez authentique, si vous êtes sympathique et engagé(e) et si vous savez convaincre par vos connaissances techniques.

Les **fiches de mémorisation** se présentent ainsi:

- Utilisez des fiches légèrement cartonnées de format A4 ou A5.
- Rédigez-les sur une seule face.
- Numérotez-les.
- Notez uniquement les mots-clés – vous développez les phrases s'y référant au fur et à mesure au cours de votre exposé (oralisation).
- Rédigez les mots-clés ou les données essentielles en caractère gras ou en couleur, afin de les mettre en évidence pour ne rien oublier.
- Tenez les fiches dans vos mains de façon décontractée à hauteur du torse (impression positive et dynamique), jamais sous la taille (impression de mollesse et de découragement).