Construire et présenter une communication orale :

Plan de la présentation

Avant l’exposé

* Réflexion
* Construction globale
* Détails de présentation

Pendant l’exposé

*Réflexion* :

Délimiter « réduire » les contraintes :

* Contraintes matérielles : présence d’un vidéoprojecteur, d’un rétroprojecteur, localisation de la salle de conférences, bouteille d’eau, pointeur laser, feutres/craies. . .
* Audience, public visé : connaissez à l’avance le niveau du public qui vous écoutera.
* Temps : Vous devez impérativement respecter les contraintes temporelles, tout en maintenant une qualité de présentation de haut niveau. Vous devrez pour cela très souvent omettre une grande partie du travail relié au projet que vous présentez.

À l’inverse, occupez votre temps de parole (sans déborder sur les questions).

Il est important de savoir le type de communication attendu.

* Conférencier principal ou invité : 30 a 35 min
* Communication classique : de 10 ,15 a 20 min, généralement les présentations les courtes sont souvent plus difficiles a préparer.
* Présentation par affiche : cela implique une présentation orale courte avec une conversation longue, debout devant votre affiche. Cela n’exige pas de compétences de présentation orale.

Formuler les objectifs

I

Les objectifs résument l’idée force ou le message essentiel que l’on veut faire passer

I

Les objectifs sont la colonne vertébrale de l’exposé, ils aident à l’organisation de l’exposé

I

On parle souvent de “take-home message” : votre public retiendra 2 à 3 idées de votre exposé. Vous devez savoir sur quoi insister

***Construction globale :***

Choisir le titre

I

Choisissez un titre concis « court ».

I

Choisissez un titre accrocheur, qui suscite l’intérêt, la curiosité.

I

Le choix du titre, qui doit souvent être fait longtemps à l’avance, dépend des objectifs visés.

Choisir la structure « composition »

I

Introduction : pour présenter le contexte

I

Résultats : tout ce que vous avez fait

I

Conclusion : insistez sur le “take-home message”

Introduire le sujet

L’introduction doit être brève, mais est nécessaire. Elle est censée délimiter le sujet.

I

Saluer le public pour établir le contact

I

Indiquer les objectifs de l’exposé : résultats (attention à l’envie de faire “durer le suspense”)

I

Annoncer le plan de la présentation

I

Énoncer les idées clés qui seront développées, ainsi que les perspectives éventuelles.

Donner les résultats

I

Organiser une chronologie ou une structure entre les notions abordées : du + simple au + compliqué, des généralités vers les détails, des modèles aux vérifications expérimentales

I

Mettre en avant les notions essentielles, les principaux résultats

I

Mettre l’accent sur son apport personnel, et citer vos collaborateurs quand vous mentionnez leurs travaux

Conclure

I

Pour finir, faire une synthèse des idées forces, des arguments clés

I

Indiquer les éléments de réponse aux questions posées en introduction

I

Énoncer de nouvelles pistes de réflexion

I

Remerciements

***Détails de présentation ;***

Il faut savoir que le public cible : :

I

Entendent plus rapidement qu’ils ne lisent

I

Voient plus vite qu’ils n’entendent

I

Saisissent mieux une image simplifiée qu’un texte écrit

I

Lisent de gauche à droite, de haut en bas, et dans le sens des aiguilles d’une montre

Quelques règles à respecter : texte

I

1 diapositive / 2 min en moyenne, 1 message par diapositive (titre).

I

Chaque diapo doit rester affichée au moins 30 secondes.

I

Bien occuper l’espace : occuper max 50% de l’espace.

I

Limiter le texte : 10 lignes max (environ 30 mots) par diapo

I

Faciliter la lecture : 1 seule police, 24 points min.

I

Prévoyez un peu de temps pour expliquer les notions et les mots complexes

règles à respecter : graphiques

I

Exploiter la couleur : 3-4 couleurs max, noir compris.

Attention aux contrastes, aux daltoniens, aux différences entre écran et projecteur

I

Les résultats essentiels doivent être véhiculés par des graphiques.

I

Mettre en valeur les graphiques : éliminer toute info inutile, épaissir les traits, légendes lisibles.

I

Tout expliquer sur les graphiques présentés.

règles à respecter : animations et vidéos

I

Penser au problèmes de compatibilité :où, et sur quelle machine, présenterez-vous ?

I

Doser les animations : trop d’animations nuisent à l’attention du public.

I

Éviter les effets sonores.

I

Privilégier le fond à la forme.

Les choses inutiles

I

La bibliographie

I

Un résumé écrit en début de document

I

Les diapositives sans titre

I

Les notes de bas de page

I

Les formules mathématiques complexes

I

La table des matières pour une présentation de moins de

15-20 minutes

I

Les fautes d’orthographes

Les modes de présentation :

* Parler librement

Seuls les orateurs de grande expérience sont en mesure d’effectuer une présentation claire et structurée sans aucun appui écrit ou visuel. Cependant, cette approche convient aux bons communicateurs et aux humoristes. Dans ce cas, cela exige une bonne préparation si l’orateur veut être a l’aise avec son sujet.

* Mémoriser un texte écrit :

Voilà sans doute l’approche la moins recommandée, et aussi la plus risquée. Vous aurez de la difficulté à garder un ton naturel. Un mot ou une ligne oubliés, et vous perdez probablement le fil de votre exposé.

* Recourir à des aide-mémoire :

Il s’agit de la pratique plus courante, qui permet de présenter un exposé vivant mais aussi structuré- ce à quoi s’attendent les auditoires scientifiques. S’ils contiennent les bons repères, vous aides mémoire vous guideront vers les points essentiels et vous éviteront les oublis. Ils peuvent, en outre vous aider à présenter le temps alloué s’ils contiennent des indications appropriées.

**Réseaux de la communication**

•Un réseau de communication est une structure qui présente un nombre de personnes et les normes qui encadrent le sens de la communication

•**Les réseaux centralisés :**

•**La croix :** la communication se fait par la personne centrale qui reçoit et envoie les informations Aux autres membres du réseau: ceux-ci ne peuvent communiquer directement entre eux : ils doivent passer par la personne au centre du réseau qui peut centraliser toute l information et jouer un rôle de leader

* La chaîne (transmission des informations de façon linéaire sans communication entre les personnes)

•**Les réseaux décentralisés**

•**La toile d’araignée:** l’information circule dans tous les sens et entre toutes les personnes: ce type de réseau favorise la participation de ses membres