

Cours 03 : La prise de parole en public

« La peur de parler en public est souvent considérée comme l'une des plus courantes, même plus que la peur de la mort. » Cette citation de Jerry S illustre parfaitement l'angoisse que ressentent de nombreuses personnes à l'idée de s'exprimer devant un auditoire. Mais pourquoi cette appréhension, alors que la prise de parole est une compétence essentielle dans notre vie professionnelle et personnelle ?

1. Définition

La prise de parole en public est une compétence largement partagée, mais souvent mal maîtrisée. Beaucoup de personnes ressentent de l'inconfort, voire de l'appréhension, avant de s'exprimer devant un auditoire. Pourtant, cette capacité est souvent essentielle dans le monde professionnel. Une bonne maîtrise de l'expression orale est cruciale, quel que soit votre environnement de travail.

En somme, des compétences solides en communication verbale et non verbale peuvent favoriser votre avancement professionnel et vous ouvrir des portes vers de réelles opportunités. Par exemple, imaginez un jeune professionnel qui doit présenter un projet devant ses collègues. Malgré une préparation minutieuse, il se sent nerveux à l'idée de parler devant un groupe. Cette appréhension peut affecter sa performance et sa capacité à transmettre ses idées avec clarté.

2. Les techniques de Communication

2.1. L'utilisation de la Voix :

- Le ton de voix : Variez le ton pour garder l'attention de l'auditoire. Un ton enthousiaste peut engager le public, tandis qu'un ton sérieux peut renforcer l'importance d'un message.
- Le rythme : Alternez entre des passages rapides et lents. Un rythme plus rapide peut transmettre l'excitation, tandis qu'un rythme plus lent permet d'insister sur des points clés.
- Le volume : Modifiez le volume pour souligner des idées importantes. Parler plus fort peut attirer l'attention.

2.2. Le langage corporel :

- La posture : Adoptez une posture ouverte et confiante. Évitez de croiser les bras, ce qui peut sembler défensif.
- Les gestes : Utilisez des gestes pour illustrer vos points. Des gestes naturels renforcent votre message et aident à capter l'attention.
- Les expressions faciales : Variez vos expressions pour correspondre au ton de votre discours. Un sourire peut rendre le discours plus accessible et engageant.

2.3. Le contact visuel :

- L'engagement : Maintenez un contact visuel avec différents membres de l'audience pour établir une connexion. Cela montre que vous êtes engagé et confiant.
- La distribution : Évitez de fixer un seul point ou une seule personne. Balayez l'audience pour qu'elle se sente incluse.

2.4. L'écoute Active :

- Les réactions : Soyez attentif aux réactions du public. Ajustez votre discours en fonction de son engagement (sourires, hochements de tête, etc.).
- Les questions : Incitez le public à poser des questions. Cela montre que vous valorisez leur opinion et que vous êtes ouvert au dialogue.

2.5. La clarté et la concision :

- Le langage simple : Évitez le jargon et utilisez un langage accessible. Cela facilite la compréhension.
- Les points clés : Présentez vos idées principales de manière concise. Utilisez des listes ou des répétitions pour faire ressortir les points importants.

2.6. La narration :

- Les histoires : Intégrez des anecdotes ou des histoires pour illustrer vos points. Cela rend le discours plus mémorable et engageant.
- Les exemples personnels : Partager des expériences personnelles peut créer un lien fort avec l'audience.

Maîtriser ces techniques de communication vous permettra de vous exprimer de manière plus efficace et engageante. La pratique régulière de ces compétences vous aidera à gagner en confiance et à devenir un orateur convaincant. N'oubliez pas que la communication est un art qui s'améliore avec le temps et l'expérience.

3. La structure d'un Discours

La structure d'un discours est essentielle pour garantir que votre message soit clair, engageant et mémorable. Un discours bien organisé aide à captiver l'audience et à renforcer l'impact de votre présentation. Voici les trois parties principales d'un discours :

3.1. L'introduction

- **L'accroche** : Commencez par une citation, une question ou une anecdote pour capter l'attention de votre public. Par exemple, vous pourriez dire : "Saviez-vous que 75 % des gens craignent plus de parler en public que de mourir ?"
- **La présentation du sujet** : Introduisez le thème de votre discours. Expliquez brièvement de quoi vous allez parler et pourquoi c'est important.
- **Les objectifs** : Énoncez clairement les objectifs de votre discours. Par exemple : "aujourd'hui, je vais vous montrer comment surmonter votre peur

de parler en public et vous donner des outils pratiques pour vous exprimer avec confiance."

3.2. Le développement

- **L'organisation des Idées** : Divisez cette partie en plusieurs points principaux. Chaque point doit être distinct et soutenu par des exemples, des anecdotes ou des données.
 - **Point 1** : Présentez le premier point de manière claire. Par exemple, "la première étape pour surmonter la peur est de bien se préparer."
 - **Exemple** : Donnez un exemple concret ou une histoire qui illustre ce point.
 - **Point 2** : Abordez le deuxième point. Par exemple, "la pratique est essentielle."
 - **Exemple** : Partagez une expérience personnelle ou une étude de cas.
 - **Point 3** : Introduisez le troisième point. Par exemple, "utiliser des techniques de respiration peut aider à gérer l'anxiété."
 - **Exemple** : Décrivez une technique spécifique que l'audience peut essayer.
- **Les transitions** : Utilisez des transitions claires entre les points pour maintenir la fluidité. Par exemple, après avoir terminé un point, vous pourriez dire : "Passons maintenant à la deuxième étape..."

3.3. La conclusion

- **Récapitulatif** : Faites un bref résumé des points abordés. Par exemple, "nous avons discuté de l'importance de la préparation, de la pratique et des techniques de respiration."
- **Appel à l'Action** : Incitez votre audience à appliquer ce qu'elle a appris. Par exemple, "je vous encourage à pratiquer la prise de parole en public dans des situations informelles pour gagner en confiance."
- **Clôture** : Terminez avec une phrase mémorable ou une citation inspirante qui laissera une impression durable. Par exemple, "rappelez-vous, chaque grand orateur a commencé par un premier discours."

La structure d'un discours est un outil puissant pour captiver et convaincre votre audience. En suivant cette structure en trois parties — introduction, développement et conclusion — vous pouvez vous assurer que votre message est clair et impactant. La pratique de cette structure améliorera vos compétences oratoires et vous aidera à devenir un communicateur efficace.

4. La gestion du stress

- **Les techniques de respiration** : Les exercices de respiration profonde pour calmer le système nerveux.

- **La visualisation positive** : Les techniques pour imaginer le succès avant de prendre la parole.
- **La préparation et la répétition** : L'importance de la préparation pour réduire le stress.

5. L'interaction avec le public

5.1. Lire les réactions

- Observer le langage corporel du public pour ajuster son discours.
- Savoir quand engager le public avec des questions.

5.2. Gérer les questions et les interruptions

- Les techniques pour rester calme face à des questions difficiles.
- Les stratégies pour recentrer le public si nécessaire.

TD :

Préparer un discours de deux minutes sur un sujet choisi, en pratiquant des techniques de communication et de structuration.