



## DE LA REUSSITE D'UN EXPOSE PLANIFICATION ET ELABORATION

*La préparation est primordiale: elle permet l'appropriation de la matière, elle tranquillise quant à sa maîtrise du sujet et est l'occasion d'anticiper les imprévus. Prévoyez du temps pour la production des supports didactiques et l'entraînement de l'expression orale.*

**établir un contact avec l'auditoire:** laissez l'auditoire prendre place, attendez le silence, pour un premier contact saluez et présentez-vous (en donnant quelques informations personnelles): cela sera perçu comme signe d'ouverture, d'engagement et de franchise

**introduction:** motivez l'auditoire en montrant l'intérêt (objectifs et utilité) de votre exposé; procédez du général au particulier en débutant par exemple par un anecdote ou par une situation de la vie courante

**développement:** structurez votre discours du simple au complexe, du général au particulier

**choix du sujet:** délimitez votre sujet: le bénéfice de formation est plus grand par le traitement en profondeur d'un sujet bien défini que par le survol d'une grande quantité de matière

**aménagement de l'environnement:** préparez à l'avance l'environnement dans lequel vous donnerez votre exposé: vérifiez le fonctionnement du matériel (rétroprojecteur, vidéo, caméra, éclairage, prises, câbles, outils pour écrire) et organisez votre espace selon vos objectifs (disposition des tables, des chaises, du tableau)

**conclusion:** récapitulez de manière synthétique les idées principales de votre exposé en rappelant les objectifs de départ; demandez à votre auditoire un feed-back sur son degré de satisfaction par rapport à la réalisation de ses objectifs

**supports du message:** profitez du vaste choix de supports didactiques: utilisez à la fois des moyens auditifs (discours, vidéo) et visuels (tableau, transparents, vidéo, document écrit)

**gestion du temps:** l'attention de l'auditoire baisse en moyenne de 50% après une vingtaine de minutes d'exposé interrompu: respectez donc une pause d'au moins 15 minutes chaque 1h-1h 1/2 et variez votre mode de présentation au bout de 20-30 minutes au maximum; prévoyez suffisamment de temps pour l'élaboration des supports didactiques; prenez aussi le temps de répéter à l'avance votre exposé en surveillant sa durée: le temps est l'ennemi juré

## ADAPTATION A L'AUDITOIRE

*L'adaptation de la forme du message à son public est essentielle pour la réussite d'une communication.*

**look:** les vêtements expriment partiellement le message que vous voulez transmettre: choisissez-les selon vos objectifs tout en vous assurant qu'ils soient confortables et n'entravent pas votre gestuelle

**langage:** le vocabulaire que vous utilisez doit avoir la même signification pour votre auditoire: évitez un langage ésotérique que vous seul comprendriez

**ton:** le ton communique une attitude envers l'auditoire et doit être adapté à ce dernier: faites preuve de tact et de diplomatie

**contenu de l'exposé:** prenez soin de débiter votre exposé par des arguments familiers à l'auditoire: cela le rassurera, puis entraînez-le dans la nouveauté et la complexité; ne vous attardez pas non plus sur des concepts que l'auditoire vous manifeste déjà connaître

**objectifs:** anticipez les attentes de l'auditoire et fixez vos objectifs en tenant compte de ses intérêts

## EXPRESSION ORALE

*La reconstruction du message chez le récepteur s'appuie à 38% sur l'élément tonal (inflexion, rythme, de la voix) et à 55% sur l'élément gestuel (gestes, expressions).*

**corps:** adoptez une position stable et décontractée en évitant les déplacements inutiles (va et vient, balancements) et une posture rigide; ne restez pas "collé" au rétroprojecteur: rapprochez-vous de votre auditoire ou positionnez-vous sur le côté si vous expliquez un transparent; ne tournez jamais le dos lorsque vous faites un commentaire (ne parlez pas au tableau)

**gestes:** montrez ce que vous dites en ponctuant votre discours avec la main et en vous servant de la gestuelle pour illustrer par exemple la dimension d'un objet; évitez tout geste parasite (se frotter le menton, se pincer le nez, s'éclaircir la voix, se mordre les lèvres); évitez également les gestes maniaco-répétitifs (jouer avec le stylo, les clefs, balancer la jambe si vous êtes assis)

**voix:** parlez fort, clair, lentement et sans craindre le silence: cela permet à l'auditoire de réfléchir et éventuellement d'intervenir; soyez expressif (intonation, rythme); évitez les mots inutiles (heu, alors, bien, n'est-ce pas) et les expressions minimisantes telles que "un petit peu", "peut-être", "j'aimerais juste ajouter"; ne lisez jamais votre texte ou vos transparents mais parlez librement

**regard:** établissez un contact visuel individuel avec vos auditeurs et évitez de regarder au fond de l'auditoire, le plafond, le sol, vos documents; ne privilégiez pas une partie de l'auditoire

## ANIMATION

*La portée du message dépend fortement de la manière dont il est véhiculé: l'appel à la participation, l'emploi d'exemples et la variété alimentent l'attention et la motivation du public.*

**participation:** encouragez l'échange avec votre auditoire en prévoyant une place pour des questions et en provoquant des débats

**exemples:** en citant des exemples, référez-vous à la pratique et au vécu personnel: cela permettra à l'auditoire d'attribuer un sens à votre message qui sera dès lors plus facilement capté et compris

**variété:** soyez créatif autant au niveau du support didactique qu'au niveau de la modalité de présentation: n'hésitez pas à « casser » le rythme de votre exposé en utilisant de l'humour ou des effets surprise

## SUPPORTS DIDACTIQUES

*L'élaboration de supports didactiques doivent respecter les principes de clarté, de concision, de simplicité, de qualité et de conception visuelle. La complémentarité entre stimulations visuelles et auditives renforce l'efficacité du message.*

**tableau:** écrivez gros; soignez la calligraphie et assurez-vous que vos écrits soient bien lisibles du fond de l'auditoire; n'écrivez que l'essentiel (mots-clefs, symboles) en profitant, avec ordre et méthode, de toute la place à votre disposition; n'effacez pas tout de suite; nettoyer soigneusement le tableau: les "halos blancs" peuvent en empêcher la lecture); utilisez des dessins et des graphiques plutôt que des phrases

**transparents:** utilisez de gros caractères (min. 7 mm); nommez chaque transparent (titre); structurez vos informations en vous servant par exemple de différents styles/tailles de caractère ou des couleurs; interrogez-vous sur l'utilité de vos transparents et n'en abusez pas (max. un transparent pour 3-5 min. d'exposé); ne présentez qu'un seul thème par transparent); encore une fois, écrivez des mots, des expressions plutôt que des phrases (max. 12 lignes par transparent); servez-vous d'une baguette ou d'un crayon pour mettre en évidence des points importants et posez le crayon si votre main tremble; réglez le rétroprojecteur ainsi que la position de votre transparent et vérifiez tout au long de l'exposé que la feuille soit toujours en place et bien lisible); lorsque vous ne l'utilisez pas, n'allumez pas (éteignez) le rétroprojecteur

**projection powerpoint, film, vidéo:** pour la projection d'images animées ou réelles limitez le temps de projection au strict nécessaire

**documents écrits:** distribuez la documentation avant de commencer votre exposé (une distribution en cours de présentation serait une distraction); les supports écrits peuvent consister en des copies des transparents, des synthèses ou des compléments de votre exposé, des références bibliographiques, des photocopies d'articles, des photocopiés,..

## GESTION DE L'IMPREVU

*Les gens préfèrent les orateurs qui ne sont pas infaillibles. D'ailleurs ce n'est que la réalité: nous n'avons pas réponse à tout: le dire peut nous obtenir la confiance du public.*

**questions:** afin d'assurer une bonne maîtrise de votre exposé, anticipez les questions que l'auditoire pourrait vous poser: élaborez des annexes de discussion en prévision de demandes d'éclaircissement (sur des exemples, des références bibliographiques) et prévenez des questions trop agressives en reconnaissant que certaines personnes peuvent avoir un point de vue différent; vous pouvez répondre à des questions de manière différente: directement, en adressant la question à l'ensemble de l'auditoire ("C'est une bonne question. Certains d'entre vous ont-ils déjà connu la même expérience?"), en la renvoyant à un spécialiste, en retournant la question à celui qui l'a posée quand vous sentez que celui-ci veut en fait s'exprimer

**critiques et résistances:** appuyez votre position à l'aide de faits, évidences et opinions d'experts face à un auditeur indécis; montrez que vous comprenez l'opinion adverse et trouvez des points d'entente sur de petits détails face à un auditeur opposant; vis-à-vis d'un auditeur adversaire, reconnaissez son point de vue, ne vous impliquez pas personnellement (faites-vous l'écho de l'opinion générale ou de l'avis d'experts) et n'expliquez pas pourquoi vous êtes convaincu, mais pourquoi lui devrait l'être; face à un pessimiste soyez à l'écoute de ses motivations, puis relativisez et dédramatisez la situation ("bien sûr il existe des exceptions, néanmoins on peut affirmer qu'en règle générale..")

**absence ou panne de matériel:** le contrôle préalable du matériel ne vous garantit pas un déroulement sans surprises; face à ce genre d'imprévus restez posé, maintenez le calme auprès de l'auditoire en faisant par exemple appel à l'ironie et faites preuve d'esprit inventif (explorez votre environnement pour trouver des alternatives en utilisant par exemple le tableau à la place du rétroprojecteur)

### Ouvrages conseillés:

- BOJIN, J. ; DUNAND, M. (1996). Dites-le avec des messages: méthodes et techniques avancées de communication professionnelle. Lausanne: BCD
- TOWNSEND, J. (1987). Micro-guide de l'orateur. Genève: Editions du Tricorne