

I. PRÉPARATION ET PLANIFICATION

Introduire le sujet:

- procéder du général au particulier, amorcer votre sujet à partir d'éléments connus des participants
 - motiver l'auditoire, annoncer les perspectives et les bénéfices apportés par votre contribution
- L'introduction doit être brève, elle est censée délimiter les apports et les contours de votre intervention.

Construire le sujet:

- organiser une chronologie et une structure entre les notions abordées, leur enchaînement dans la logique la plus commune des choses en procédant du simple au complexe, des généralités vers les détails pointus
- se rappeler que l'apprentissage passe par la compréhension; il ne suffit pas de décrire, il faut avancer les raisons explicatives des phénomènes et modèles proposés
- faire ressortir les notions essentielles.

Délimiter le sujet:

- pour pouvoir aller dans la profondeur nécessaire à l'atteinte des objectifs de formation par votre intervention, il est impératif de limiter la quantité de notions abordées
- le bénéfice de formation est toujours plus grand par le traitement en profondeur d'un sujet bien délimité que par le survol d'une grande quantité de matière.

Animer l'exposé:

Le développement des connaissances, bien que nécessaire, est insuffisant pour une bonne compréhension. Un message passe d'autant mieux qu'il s'appuie sur des exemples, des illustrations et des références à la pratique. Dans toute la mesure du possible, penser à susciter et recourir à la participation de l'auditoire. N'hésitez pas à employer un peu d'humour.

Penser à une conclusion faisant référence à l'introduction et aux notions importantes développées

Préparer des supports visuels:

Un exposé gagne toujours à un recours judicieux à des supports visuels qui en renforcent les propositions (transparents, diapositives, objets...)

Pour leur élaboration et usage voir l'*ABC des supports didactiques*

Vérifier à l'avance le fonctionnement et les bons réglages des appareils (emplacement, interrupteurs, netteté, éclairage, obscurcissement...)

Contrôler le timing: le manque de temps est l'ennemi classique du conférencier; répéter l'exercice avant, sachant qu'en réalité cela demandera toujours plus de temps. Surveiller l'heure pendant votre intervention.

II. EXPRESSION ORALE

Notre vie nous prépare en général beaucoup mieux à participer à une discussion qu'à donner un exposé. Il faut apprendre et apprivoiser les habiletés de communication nécessaires:

la voix:

- ne jamais lire de texte, mais parler aux gens!
- parler fort, pas trop vite, avec expressivité (intonation, rythme ...), libérer son énergie
- ne pas redouter quelque silence
- éviter les répétitions de mots inutiles (heu! alors! bien!, n'est-ce-pas!, etc.)

le regard:

- établir le contact visuel avec les participants
- les regarder, si possible chacun (en alternant aléatoirement)
- éviter de regarder le plafond, le sol, vos documents ou toujours les mêmes personnes ...

le corps:

- adopter une position stable, solide, calme
- occuper l'espace mais éviter balades et bougeotte inutiles

les gestes:

- montrer ce que vous dites (pointeur, index sur les transparents, baguette, etc.)
- appuyer vos propos par des gestes et mouvements appropriés
- éviter les gestes maniaco-répétitifs (stylo, clés, poches, etc.)

Soyez attentif au fait que plus de 50% de votre message passe par votre attitude envers les participants