

LE DEROULEMENT DE LA PRESENTATION ORALE

CE QU'IL FAUT FAIRE

Nous présentons ici des facteurs essentiels à la réussite d'une présentation orale. Nous vous rappelons que l'expérience, la répétition et la critique sont les meilleures maîtresses.

1. La présentation

- Se tenir debout, face à l'auditoire. Utiliser les mains et les bras pour accompagner l'exposé. Bouger et se déplacer de façon naturelle.
- Regarder l'auditoire. Ne pas arrêter le regard sur une seule personne, mais le distribuer également sur les auditeurs. Éviter d'avoir les yeux fixés sur ses notes ou sur l'écran.
- Respectez le temps imparti. Soyez prêt à éventuellement devoir supprimer ou ajouter en cours de route des points d'importance secondaire.
- Parlez au présent. Présentez ce qui est non ce qui sera, aurait dû être, ou a été.
- Terminez la présentation d'un point particulier avant de passer au point suivant, sinon l'assistance peine à suivre. De cette façon, vous marquez clairement la progression et les phases de l'exposé.
- S'assurer que les gens assis au fond de la salle entendent bien.

2. Gérer le stress

- Le stress est incontournable, mais il ne dure pas si on s'est bien préparé pour l'exposé.
- Afficher un sourire.
- Respirer en profondeur. Ralentir son débit.

3. Capter l'attention

- Entamer l'exposé par un élément déclencheur : une phrase choc, une statistique révélatrice, une citation bien choisie.
- Annoncer le sujet, présenter l'objectif, expliquer le plan de l'exposé.
- Conclure brièvement et de manière dynamique : résumer les principaux points de l'exposé, rappeler l'idée directrice, celle que les auditeurs doivent retenir.

4. Période de questions

- Signaler à l'auditoire que l'exposé est terminé et que débute la période de questions.

- Être bref et précis dans ses explications. Ne pas hésiter à dire qu'on ne connaît pas une réponse.
- Terminer la période de questions en remerciant l'auditoire.

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

Bien entendu, ne faites pas le contraire de ce qu'il faut faire. Mais en plus, il y a un certain nombre de choses à éviter absolument.

1. Les transparents

- Un transparent mal fait est pire qu'un transparent inexistant.
- Ne montrez pas de code. Pour exposer un algorithme, recourez au pseudo-code; surtout pas à des organigrammes. Les photocopies de document sont à proscrire.
- Évitez les fautes d'orthographe et de grammaire. Faites-vous toujours relire par au moins une personne.
- Évitez les changements fantaisistes de styles. Par exemple, n'abusez pas du gras, du souligné ou de l'italique; des changements fréquents de fonte, de taille de caractères, etc.
- Ne passez pas les transparents trop vite. N'en montrez pas plusieurs côte à côte ou se chevauchant.

2. La présentation

- L'objectif n'est pas de présenter le cours ou le document rendu mais le résultat du travail accompli. Ne consacrez trop de temps ni à l'introduction ni à la conclusion.
- N'adoptez pas un ordre de présentation qui rende la structure incompréhensible.
- Évitez le “déroulement lent”, c'est-à-dire de cacher une partie du transparent en le dévoilant très progressivement. Si c'est absolument indispensable, veillez alors à ne pas désynchroniser le discours du support visuel.
- Ne lisez pas les transparents mais parlez. Vous pouvez bien sûr les regarder, mais évitez de rester le nez dessus. Ce n'est pas au transparent que vous vous adressez.
- Ne brodez pas du texte sans support visuel, c'est-à-dire sur un transparent quasi vide ou inexistant.
- Évitez le jargon franglais ou pseudo-technique. Par exemple, n'employez pas les termes “librairie” pour “bibliothèque”, “design” pour “conception”, “directoire” pour “répertoire”, etc. C'est laid, inconvenant, et cela peut introduire des contresens.
- Évitez les termes imprécis ou vagues, et surtout ceux dont le sens vous échappe. Vérifiez dans le dictionnaire si besoin est.
- N'abusez pas des explétifs, tels que “eh bien!”, “c'est-à-dire que...”, “voilà...”, “donc...”
- Évitez les déclarations d'incertitude. Si vous ne savez pas quelque chose, ne dites rien, ou alors cherchez à

savoir à l'avance.

- Ne vous perdez pas dans les détails. Ne recourez pas non plus au spot publicitaire.
- Évitez les développements très abstraits sans exemples. Inversement, ne multipliez pas les exemples sans développement d'idées.
- Ne rapportez pas le déroulement du projet, mais concentrez-vous sur les résultats.
- Ne parlez pas trop lentement, l'audience risque de s'endormir. Ne parlez pas trop vite, l'audience risque d'être lâchée.
- Ne donnez pas une impression de mollesse, et inversement, ne donnez pas une impression de surexcitation.