



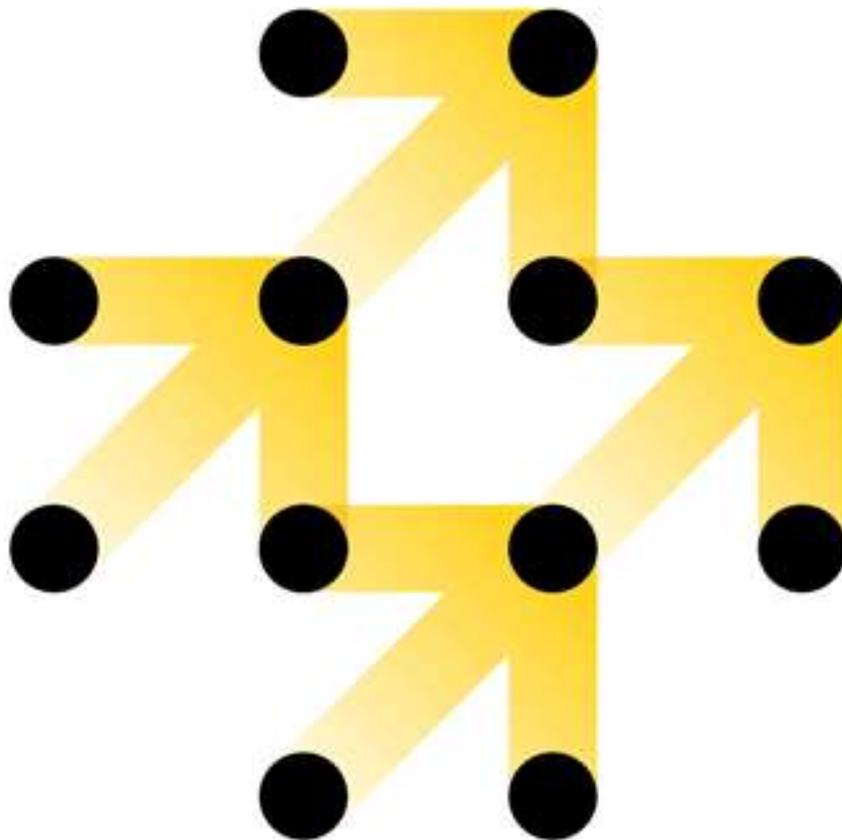
- E X P L A I N -



ERASMUS+  
KA2 STRATEGIC PARTNERSHIPS ITALY  
2014 - 1 - IT01 - KA200 - 002650

- E X P L A I N -

Speak easy



EXPOSE CE QUE TU SAIS



## Table des matières

<b>1</b>	<b>1 SPEAK EASY – EXPOSE CE QUE TU SAIS</b>	<b>4</b>
1.1	Pourquoi utiliser Speak Easy?	4
1.2	Comment utiliser Speak Easy	4
<b>2</b>	<b>SAIT-ON PARLER EN PUBLIC ?</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>PREPARER UN DISCOURS</b>	<b>7</b>
3.1	Préparer un discours valide	7
3.2	Les moments importants de l'exposé	7
3.3	Parler clairement et avec précision	8
3.4	Entraîne-toi	9
3.5	Evaluation : Notre discours est-il bien structuré ?	13
3.6	Ressources didactiques	15
<b>4</b>	<b>FAIRE UNE PRESENTATION AVEC DES DIAPOSITIVES</b>	<b>16</b>
4.1	Pourquoi une seule image vaut mieux que 1000 mots ?	16
4.2	Mise en page et graphiques	16
4.3	Attention au plagiat !	17
4.4	Eviter les soucis avec le vidéoprojecteur, PC et connexions	17
4.5	Commenter les diapositives	18
4.6	Exerçons-nous à préparer les diapositives !	19
4.7	Evaluation : Structure, mise en page et graphie	23
4.8	Ressources didactiques	24
<b>5</b>	<b>TECHNIQUE DE RESPIRATION POUR PARLER EN PUBLIC</b>	<b>26</b>
5.1	Pourquoi il est important de bien respirer ?	26
5.2	Respirer correctement	26
5.3	Pour ne pas rester à court de souffle	27
5.4	Exerce-toi : Apprends à respirer correctement	28
5.5	Evaluation : contrôle ta respiration	28
5.6	Ressources didactiques	28
<b>6</b>	<b>UTILISER SA VOIX</b>	<b>29</b>
6.1	La voix nous représente	29
6.2	Plus fort !	29
6.3	Mets un peu de mélodie et de rythme dans ton propos	30
6.4	Bruits du silence	30
6.5	Ben rien... et... alors... En fait... comme je dis...	31
6.6	Exerce-toi : apprend à t'écouter toi-même	31
6.7	Evaluation : Comment utilises-tu ta voix ?	32
6.8	Ressources didactiques	32
<b>7</b>	<b>LE LANGUAGE CORPOREL</b>	<b>33</b>
7.1	Le langage corporel	33
7.2	Regarde ton public	33
7.3	Où mettre ses mains pendant que l'on parle en public ?	33
7.4	Comment se mouvoir sur scène	34
7.5	Entraîne-toi : apprends à utiliser ton corps pour communiquer	35
7.6	Evaluation : comment tu communique avec ton corps ?	35
7.7	Ressources didactiques	36



# - E X P L A I N -

<b>8</b>	<b>LIRE EN PUBLIC</b> .....	<b>37</b>
8.1	Est-il plus facile de lire ou de parler en public ? .....	37
8.2	Préparer une lecture à présenter à l'oral .....	37
8.3	Lire un discours sans risquer d'endormir son public.....	38
8.4	Entraînement: se préparer pour une lecture en public. ....	38
8.5	Evaluation : sais-tu bien lire à voix haute ? .....	39
<b>9</b>	<b>REPENDRE ET ARGUMENTER</b> .....	<b>40</b>
9.1	T.A.R.R.Q.I. ....	40
9.2	Ne jamais faire semblant de savoir .....	40
9.3	Soutenir ses propres arguments .....	41
9.4	Exerçons-nous : préparons-nous à soutenir nos arguments personnels.....	42
9.5	Evaluation: A quel point nos arguments sont fondés? .....	45
9.6	Ressources didactiques.....	45
<b>10</b>	<b>SE PREPARER POUR LE GRAND JOUR</b> .....	<b>46</b>
10.1	Cinq minutes avant de commencer .....	46
10.2	S'entraîner à voix haute .....	46
10.3	Entrée en scène !.....	47
10.4	Entraînement : Contrôler son émotivité par la pratique.....	48
10.5	Risorse didattiche .....	49
	<b>CRÉDITS</b> .....	<b>50</b>



## 1 1 SPEAK EASY – EXPOSE CE QUE TU SAIS

### 1.1 Pourquoi utiliser Speak Easy?

S'est-on jamais demandé pourquoi quelquefois **on n'arrive pas à donner le meilleur** de nous-même dans les **contrôles écrits ou les interrogations orales**, bien que l'on se soit préparé pour l'occasion ?

En fait, il y a bien une raison à cela. Et elle est en lien avec notre **capacité à communiquer**. Si l'on ne **sait pas comment bien communiquer**, nous ne **pourrons pas démontrer** clairement **que nous maîtrisons bien ce que nous avons étudié**.

Parler en public devant une seule personne ou devant une grande assemblée demande un ensemble de compétences qui doivent être intégrées de manière harmonieuse et équilibrée : **Utilisation de la voix et du corps, logique et clarté des arguments, rythme et narration, gestion des questions et des objections, contrôle des émotions**.

On peut utiliser ces capacités pour :

- préparer des discours
- faire des présentations en utilisant des diapositives
- parler et lire en public
- préparer des examens oraux
- gérer des questions et objections pendant les examens écrits et oraux

**Speak easy** nous apprend à valoriser ce que l'on sait de façon à améliorer nos prestations lors des examens écrits et oraux.

D'après certaines personnes, bien s'exprimer est un don naturel. Mais cela n'est pas totalement vrai. En effet, **avec un peu de pratique** et une **juste motivation**, nous sommes **tous capables d'apprendre à communiquer** efficacement.

### 1.2 Comment utiliser Speak Easy

On peut accéder à Speak easy à partir du site [www.explainwell.org](http://www.explainwell.org) pour regarder les vidéos proposées, faire des exercices, vérifier de façon autonome nos apprentissages et utiliser les liens pour accéder aux différentes ressources sur internet.



## 2 SAIT-ON PARLER EN PUBLIC ?

Sait-on parler en public ? Est-on à notre aise en présentant un examen oral ou un exposé ? Est-ce que nos camarades et nos profs nous écoutent ? Ou bien a-t-on l'impression qu'ils s'ennuient ? Ou pire, qu'ils font semblant d'être attentifs ?

Pour améliorer notre mode d'expression en public, **la première chose** à faire est **d'observer comment les autres communiquent** et d'analyser leurs qualités et leurs défauts.

Par exemple, **qu'est-ce qu'on apprécie** dans leur façon de parler ? **La clarté**, **l'originalité**, leur **voix**, leur **expressivité**, leur **capacité à raconter des histoires** ou la **passion** qu'ils y mettent ?

Et, en revanche, **quels sont les aspects que l'on déteste** ? Quand **ils parlent trop fort ou trop bas** ? Quand **ils n'arrêtent pas de bouger dans tous les sens** ? Quand **ils ne regardent pas droit dans les yeux** ? Quand **ils passent continuellement du coq à l'âne** ? Quand ils n'articulent pas distinctement ? Ou bien quand ils sont sensés raconter quelque chose de joyeux en donnant l'impression d'être à un enterrement ?

A partir de là, quand on s'est fait une idée de ce que signifie bien s'exprimer en public ou bien, de mal s'exprimer, il est alors possible **d'analyser nos propres qualités et nos défauts**. La meilleure manière est de se voir en pleine action.

Il est alors intéressant de **se filmer** à l'aide d'une caméra, d'une tablette ou d'un smartphone pendant que l'on s'exerce à présenter un oral ou un exposé. Puis, en regardant la vidéo, on peut mieux voir quelles sont nos qualités et nos faiblesses dans notre capacité à communiquer.



# - E X P L A I N -

Utilise la grille d'autoévaluation pour analyser tes qualités et tes faiblesses dans ta capacité à communiquer.

QUALITÉS ET FAIBLESSES DANS LA PRESENTATION ORALE			
Suis-je capable de ...	Qualités ✓	Faiblesses ✓	Aspects à modifier ou à améliorer
... exposer clairement et de façon logique les arguments de la présentation?			
... poser la voix avec assurance ?			
... prononcer et articuler clairement mon discours ?			
... bien lire à haute voix ?			
... respirer correctement?			
... utiliser efficacement le langage corporel ?			
... éviter de faire des gestes ou mouvements parasites avec les mains et le corps ?			
... être le plus détendu possible et sûr de soi devant son public ?			



## 3 PREPARER UN DISCOURS

### 3.1 Préparer un discours valide

Pour préparer un discours valide, un des secrets consiste à être attentif jusque dans les moindres détails.

Si on doit faire un exposé de quelques minutes seulement, alors, il convient d'écrire le texte en entier, de mettre en évidence les passages les plus importants et si l'on ne se sent pas sûr de soi, il vaut mieux apprendre par cœur cette succession de points.

Si on doit préparer un exposé plus long, il vaut mieux préparer un plan avec les points et les concepts importants, structurés de façon séquentielle pour avoir une trace qui servira de guide lors de la présentation.

Un discours doit toujours être fractionné en trois parties : une **introduction**, une **partie centrale** et une **conclusion**. Il est conseillé **d'apprendre par cœur les phrases d'ouverture** et les **phrases de conclusion du discours**. Parce qu'un bon début permet de poursuivre avec plus de tranquillité et de maîtrise de soi. Et une belle phrase de conclusion laisse toujours au public une impression positive.

Souvenons-nous aussi que la clarté est très importante : préparer un **discours simple et direct**, en évitant des phrases trop longues avec des explications trop compliquées. Bien sûr, notre présentation doit également être adaptée au sujet et au public à qui l'on s'adresse.

Le mieux est de préparer une **communication facile à apprendre et à exposer**.

### 3.2 Les moments importants de l'exposé

#### «Chose bien commencée est à demi achevée !»

L'introduction à l'oral peut déterminer la réussite ou l'échec de la présentation toute entière. Dès le départ, le public doit avoir le sentiment que l'on est bien préparé, avec des arguments intéressants à développer et à soutenir sans craindre de s'ennuyer et de perdre son temps en nous écoutant.

Tout d'abord, il est fondamental de trouver **un titre « accrocheur »** qui capture directement le sens profond de la présentation. Puis, il est judicieux de commencer par une **brève introduction** des arguments qui seront évoqués. Ainsi, le public pourra suivre plus facilement.



Si on veut attirer l'attention dès le départ, on peut aussi bien commencer en posant des **questions rhétoriques** auxquelles on répondra au cours de la présentation. Ou alors, si l'on s'en sent capable, de **raconter une expérience personnelle** ou une **petite histoire** en rapport avec le sujet traité.

### **Attention à ne jamais perdre le fil du discours !**

Pour ne pas risquer de perdre le fil du discours, il faut toujours avoir un **plan écrit avec les points et les arguments clefs**. On peut également utiliser **des cartes** ou **des diagrammes** pour relier ensemble les points que l'on doit illustrer. Evitons toujours de courir deux lièvres à la fois, concentrons-nous sur les choses les plus importantes et soyons bien attentifs à **ne pas faire de hors sujet**.

### **« Tout est bien qui finit bien ! »**

Tout est bien qui finit bien ! Ainsi, notre auditoire se souviendra bien de la fin de notre exposé et il se fera aussi une meilleure opinion.

Pour cela, il est plutôt judicieux de faire **un bref résumé** des arguments évoqués. Aussi il convient d'exprimer son **opinion personnelle**, en s'assurant de **mentionner des faits ou des sources importantes**.

Enfin, il faut faire en sorte de conclure l'intervention avec un **message final**, ou une idée personnelle ou alors en proposant une solution au problème ; ou encore, avec une phrase à effet qui restera gravée dans la mémoire des auditeurs.

## **3.3 Parler clairement et avec précision**

En préparant son intervention il faut être bien attentif au langage utilisé. Il doit être **adapté au sujet traité** et approprié au public présent. S'il s'agit de **profs**, il est primordial de faire apparaître les **termes techniques** du sujet ou de la matière dont on parle. Plus notre langage sera précis, meilleure sera la note d'évaluation.

Si, en revanche, on a à faire à un **public non expert**, évitons d'utiliser un langage trop technique, voire incompréhensible. Non seulement, l'auditoire n'arriverait pas à nous suivre, mais en plus, il penserait que l'on cherche à se faire mousser en utilisant des mots compliqués.

En général, il vaut toujours mieux utiliser un **langage simple** même si on doit expliquer des choses complexes et **s'en tenir à l'essentiel**, plutôt que de faire de longs discours inutiles.

Evitons aussi les phrases trop longues et complexes qui risquent par la suite de nous faire perdre le fil du discours. En deux mots, plus on sera **clair, précis** et **direct**, plus notre discours obtiendra le **succès** mérité.



### 3.4 Entraîne-toi

#### Phrases utiles pour ouvrir le discours

<b>Saluer l'auditoire</b>	Bonjour/ Bonsoir ... Mesdames et Messieurs ..., Bonjour tout le monde ...
<b>Se présenter</b>	Permettez-moi de me présenter, je suis ... Je suis élève en ...° (année d'école fréquentée/ du lycée ... de ... (adresse /ville) Je suis étudiant(e) en ... ° année de fac de ... et je me spécialise en ...
<b>Introduire le titre, le thème et le plan du sujet</b>	Le titre / thème de mon discours est ... / La présentation traite de ... Mon exposé / Ma présentation / ma thèse affronte la question de ... Mon exposé / Ma présentation se focalise en particulier sur les aspects suivants : ... Aujourd'hui, je parlerai de ... J'ai divisé mon exposé en trois parties : Pour commencer je parlerai de ... puis j'analyserai/ je décrirai ... , et pour finir, je terminerai par ... Mon intervention durera en moyenne ... min.
<b>Illustrer le but de l'intervention</b>	Le but de l'intervention/ de la présentation est d'illustrer / analyser/ décrire / reporter / souligner ... J'ai choisi ce sujet car ... Ce sujet est particulièrement important étant donné que ... A la fin de mon intervention, vous pourrez vous faire une meilleure idée de ...
<b>Captiver l'attention du public ...</b>	
- avec des faits, des données, des statistiques	Une récente recherche a révélé que ... Je pense que vous êtes aussi au courant de ... Récemment, j'ai lu un article où il était question de ...
- Avec des questions rhétoriques	Vous vous êtes déjà demandé pourquoi ... ? Quelle est la raison exacte pour laquelle ... ?
- En évoquant un épisode personnel ou une anecdote en rapport avec le thème du discours	Permettez-moi de vous raconter un épisode qui m'est arrivé récemment ... Je me souviens quand ...



# - E X P L A I N -

## Phrases utiles pour développer un discours

<b>Illustrer les sujets</b>	
- décrire les concepts principaux, faits, processus ...	Ici, le problème / la question / l'idée la plus importante est ... Les données / les informations / les statistiques disponibles indiquent que /comment ...
- reporter les différentes positions et opinions sur le thème traité	Il y a plusieurs interprétations du ... Certains chercheurs / spécialistes/ experts sont/ne sont pas d'accord sur ...
- illustrer les avantages et inconvénients	Ce produit/ processus /cette technologie / produit les aspects positifs /négatifs suivants : ...
- analyser la cause et les effets	C'est grâce à ... A cause de ... Tel phénomène produit les effets suivants : ... La raison de ce phénomène est due au fait que ... Les principales conséquences sont ...
- faire référence aux faits et expériences/résultats qui défendent ses propres argumentations	Cela prouve comment ... De récentes études /recherches/ découvertes montrent/démontrent que ... Cette affirmation est validée par le fait que ... Des chercheurs de l'Université de ... affirment /soutiennent la thèse de ...
<b>Indiquer la fin de l'exposition d'une partie du sujet/d'un argument</b>	Et je conclurai ce premier élément du sujet en disant que ... / Voilà tout ce que je voulais dire à ce propos. ...
<b>Faire des liens</b>	
- relier les différents points de l'intervention	Et maintenant nous allons passer au point suivant : ... Voyons maintenant le point suivant ...
- faire référence aux points précédents	Comme je l'ai déjà dit avant ... Comme nous l'avons déjà illustré ...
- Faire des remarques ultérieures	En plus de cela ... En outre ...
- Mettre en parallèle plusieurs aspects	De la même manière ... En comparaison à ... Si l'on compare ...



## Phrases utiles pour conclure un discours

<b>Exprimer des opinions personnelles</b>	D'après moi ... Pour ma part, je considère que ... Personnellement, par rapport au sujet, je pense que ...
<b>Faire des recommandations</b>	Je conseillerais vraiment de ... Je suis favorable à ... Je souhaite /j'espère que les efforts/ les recherches futures se concentreront sur ...
<b>Résumer</b>	Avant de conclure mon discours je voudrais résumer les points principaux que nous avons vus jusqu'ici. Comme je l'ai dit précédemment, les principaux points de mon exposé sont axés sur ... En conclusion, je voudrais brièvement résumer quelques points : ...
<b>Finir et inviter à poser des questions</b>	Et cela m'amène à conclure mon intervention. Et je terminerais mon analyse avec cela. Merci encore de votre attention. Si vous avez des questions ... Si quelqu'un d'entre vous a d'autres questions, je suis à votre disposition.
<b>Conclure efficacement</b>	Donc, si vous vous rappelez de ce que j'ai dit au début de l'exposé ... Et pour conclure je voudrais citer ...

## Analyser les présentations des autres

Pourquoi devrait-on inventer quelque chose quand on a déjà un modèle sous les yeux ? Observer quelqu'un qui a déjà affronté le problème est une bonne façon d'apprendre à le résoudre. Dans notre cas, il s'agit d'analyser comment est structurée leur présentation. Utilisons la grille ci-dessous pour prendre des notes.

Comment la présentation a été introduite ?	
Comment a-t-il captivé l'attention du public ?	
Comment les contenus sont-ils organisés ?	
Quel est le type de langage utilisé ?	
Comment la conclusion est-elle amenée ?	



## Préparons notre discours !

Choisir un argument que l'on doit présenter en cours. On peut utiliser un schéma comme celui-ci ou bien d'autres solutions comme les cartes ou les diagrammes. Dans la colonne de droite, insérer les mots clés ou les phrases synthétiques qui pourront nous aider à mieux mémoriser les différentes parties du discours.

LES DIFFERENTES ETAPES DU DISCOURS	PHRASES OU MOTS CLES
<b>INTRODUCTION</b>	
Saluer le public.	
Se présenter	
Introduire l'énoncé, le sujet, ou la séquence des sujets.	
Illustrer le but de la présentation / du discours.	
Captiver l'attention du public avec ...	
- faits, événements, statistiques ...	
- questions rhétoriques	
- expériences personnelles ou anecdotes	
<b>DEVELOPPER LES CONTENUS</b>	
Illustrer les arguments ...	
- décrire les idées, les faits, les événements, les processus, etc ...	
- reporter les différentes opinions ou positions	
- mettre en parallèle les avantages et inconvénients	
- analyser les rapports de causes à effets	
- argumenter avec des faits et en citant les sources	
<b>CONCLUSION</b>	
Faire un bref récapitulatif des points évoqués.	
Exprimer une opinion personnelle.	
Conclure avec une idée significative ou une phrase à effet.	



### 3.5 Evaluation : Notre discours est-il bien structuré ?

Utiliser la check list suivante pour vérifier si notre discours est bien structuré.

<b>CHECK LIST</b>			
<b>Pour lycéens et adultes en formation professionnelle (EQF 3/4/5)</b>			
<b>QUESTIONS</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>Eléments à modifier ou à améliorer</b>
Le titre reprend-t-il l'ensemble du sujet ?			
Y a-t-il une introduction, un développement et une conclusion ?			
L'introduction captive-t-elle l'attention de l'auditeur ?			
Le discours est-il structuré avec logique ?			
Les contenus présentés sont-ils pertinents ?			
La conclusion reprend-elle les points principaux ?			
Est-ce approprié d'inclure une opinion personnelle ?			
Y a-t-il une phrase de conclusion significative ou à effets ?			



# - E X P L A I N -

<b>CHECK LIST – Pour étudiants universitaires (EQF 6)</b>			
<b>QUESTIONS</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>Eléments à modifier ou à améliorer</b>
Y a-t-il une introduction, un développement et une conclusion ?			
L'introduction reflète-t-elle bien les arguments que l'on souhaite évoquer ?			
L'introduction captive-t-elle l'attention de l'auditeur ?			
Les contenus sont-ils structurés avec logique ?			
Les arguments successifs sont-ils reliés entre eux avec logique ?			
Tous les contenus se réfèrent-ils bien au sujet principal du discours ?			
Les arguments clés sont-ils analysés clairement et efficacement ?			
Les affirmations /idées sont-elles accompagnées par des exemples à l'appui ?			
Toutes les sources sont-elles citées correctement ?			
Le sujet a-t-il été traité sous différents points de vue ?			
La conclusion reprend-elle les points principaux ?			
La conclusion contient-elle un point de vue exprimé par des faits ou des raisonnements ?			
Y a-t-il une phrase de conclusion qui crée un effet particulièrement important ?			
Le registre de langue est-il approprié au but et au public visés ?			



### 3.6 Ressources didactiques

Source	Wikispaces
Titre de la source	Graphic Organizers & Visual Aids (Cartes, diagrammes et diapos)
Description	Exemples pratiques pour utiliser les cartes et les diagrammes pour organiser des contenus et écrire des textes dans différentes matières.
Lien	<a href="https://studyskillsforuniquelearners.wikispaces.com/Graphic+Organizers+%26+Visual+Aids">https://studyskillsforuniquelearners.wikispaces.com/Graphic+Organizers+%26+Visual+Aids</a>
Langue	Anglais

Source	Wikispaces
Titre de la source	Study skills
Description	Stratégies d'apprentissage pour organiser, élaborer et utiliser les informations avec efficacité.
Lien	<a href="https://studyskillsforuniquelearners.wikispaces.com/Writing+Resources">https://studyskillsforuniquelearners.wikispaces.com/Writing+Resources</a>
Langue	Anglais

Source	Text 2 mindmap
Titre de la source	Text 2 mindmap
Description	Application gratuite online pour créer des cartes mentales.
Lien	<a href="http://www.text2mindmap.com/">www.text2mindmap.com/</a>
Langue	Anglais

Source	TED - Technology, Entertainment and Design
Titre de la source	Taylor Wilson: Yup, I built a nuclear fusion reactor ( <i>Taylor Wilson: Oui, j'ai construit un réacteur à fusion nucléaire</i> ).
Description	Taylor Wilson fait une présentation de 4 min. dans laquelle il décrit comment il a construit un réacteur à fusion nucléaire dans le garage de ses parents quand il avait 14 ans.
Lien	<a href="http://www.ted.com/talks/taylor_wilson_yup_i_built_a_nuclear_fusion_reactor">www.ted.com/talks/taylor_wilson_yup_i_built_a_nuclear_fusion_reactor</a>
Langue	Anglais



## 4 FAIRE UNE PRESENTATION AVEC DES DIAPOSITIVES

### 4.1 Pourquoi une seule image vaut mieux que 1000 mots ?

Cette affirmation explique bien pourquoi il vaut mieux privilégier l'image plutôt que les mots quand on doit préparer une diapositive en lien avec les arguments que l'on doit illustrer. Par exemple, si on doit relater notre rencontre avec le président Obama, alors, afficher une photo de cet événement pourrait avoir un impact énorme sur la qualité de notre présentation, n'est-ce pas ?

La présentation sera plus efficace si l'on arrive à **associer des images significatives aux arguments que l'on doit illustrer**. Il peut s'agir de **photos**, de **dessins**, de **graphiques** ou de **vidéos**. Il est fort probable que les auditeurs se souviennent mieux des images affichées que de ce qui aura été dit.

En plus, quand on montre des diapositives avec des diagrammes ou des graphiques, avec des données et des chiffres significatifs, notre présentation est plus fondée, donc elle gagne en crédibilité.

Aussi, pourquoi pas insérer dans notre présentation des **objets** ou des **maquettes** ? Ça peut être un plus pour illustrer ce que l'on doit présenter et stimuler l'attention du public.

Par exemple si on explique comment un pont devra être réalisé, on peut préparer une maquette pour faire une simulation ou un test d'essai. Bien entendu, il faut s'assurer que les objets utilisés soient suffisamment visibles de tous et qu'ils ne perturbent pas l'attention du public.

En deux mots, il faut s'assurer que ce qu'on montre aide bien à **mettre en évidence des aspects importants**, que ce soit donc **une aide supplémentaire pour le public**. Ainsi, il pourra mieux suivre nos propos et nous **ne perdrons pas le fil du discours**, bien entendu !

### 4.2 Mise en page et graphiques

Il n'y a pas de règle prédéfinie pour préparer une série de diapos. L'important, c'est bien de **valoriser notre présentation**.

Tout d'abord, nous devons **préparer la séquence des diapos**. Il faut la construire à partir de la structure et du déroulement des arguments que nous avons à présenter.

Il ne faut pas exagérer et préparer trop de diapositives avec beaucoup de contenus et de textes. **Il suffit d'une diapo pour chaque point** du discours.



N'oublions pas que les graphiques et les tableaux demandent plus de temps pour être expliqués par rapport à celles qui contiennent peu de texte ou juste une image. Donc, limitons-nous à **montrer seulement des faits ou des données que l'on juge significatifs**. Les textes des diapos doivent être **brefs, simples et efficaces**.

Eventuellement, si on trouve que c'est vraiment nécessaire, on peut aussi y inclure des **citations** ou **des phrases à effets**.

La **mise en page** et la **graphie** doivent être **simples et essentielles** et les **caractères suffisamment grands et clairs**.

On peut y insérer des **effets spéciaux** et des **animations vidéo** seulement si on pense qu'ils vont réellement **être un plus pour la présentation** et, quoiqu'il en soit, il ne faut pas perdre trop de temps pour créer des diapos particulièrement chargées, avec trop de détails, d'images, de couleurs et d'animations ; le risque c'est que le public se perde dans les images plutôt que de se concentrer sur ce que qui est dit : la simplicité est de rigueur.

## 4.3 Attention au plagiat !

Dans notre présentation, quand on utilise du texte, des photos, des vidéos ou tout autre matériel récupéré sur internet ou à partir d'autres sources, on doit bien **s'assurer d'avoir les droits pour la reproduction**. Sinon, il faut demander une autorisation spéciale pour cela.

On ne peut pas faire seulement un copier-coller des publications pour ensuite publier nos diapos sur une page web ou sur un réseau social comme Facebook. Il est très facile d'être démasqué grâce à la simple utilisation d'un moteur de recherche. On risque alors d'être accusé de **plagiat pour violation de droits d'auteurs**. Le propriétaire du matériel en question pourrait réclamer des dommages et intérêts.

Par contre, si l'on utilise du matériel appartenant au domaine public, il faut tout de même toujours **citer la source et l'auteur**.

Il y a au moins trois bonnes raisons de le faire. D'abord, c'est **toujours bien de reconnaître le travail et le mérite d'autrui**. Ensuite, si quelqu'un du public s'intéresse au sujet, il pourra facilement **retrouver le matériel utilisé**. Et enfin, on rend la présentation **plus crédible** en citant des sources sérieuses et fiables.

## 4.4 Eviter les soucis avec le vidéoprojecteur, PC et connexions.

Nous avons tous rencontré des situations où la présentation n'a pas pu se faire parce que le matériel n'était pas en place. Le PC n'était pas branché au vidéoprojecteur, la résolution de la vidéo n'était pas bonne, on a pas pu se connecter à internet, etc, etc ... et on s'est retrouvé devant une assemblée qui pensait : « Mais pourquoi ils n'ont pas testé le matériel avant ? »

Il vaut donc mieux **vérifier le matériel avant**. Vérifier que notre **PC soit compatible avec le vidéoprojecteur**, s'assurer que la télécommande et le laser fonctionnent, si



on doit se servir d'internet, vérifier la **connexion** et la **rapidité**. Au besoin, demander **l'identifiant** et **le mot de passe** pour avoir accès. Enfin, contrôler que **les diapos puissent être vues et lues** depuis chaque angle de la salle.

Il faut toujours avoir **un plan B en réserve**, au cas où rien ne fonctionne, on doit toujours être en mesure de faire la présentation, même sans projeter les diapos !

#### 4.5 Commenter les diapositives

Quand on fait une présentation à l'aide de diapositives, nous devons toujours **bien rester au centre de l'attention**. Pendant qu'on parle, le public doit rester concentré sur nous et diriger son attention sur les diapos, seulement quand on le décide. Pour cela, il faut que les **diapos soient synchronisées avec nos propos** et les montrer seulement au bon moment.

On doit décider à **l'avance comment on va commenter chaque diapo** et s'entraîner dans ce sens. De cette façon, on saura exactement quoi dire au moment de présenter chaque panneau.

Il faut **éviter de lire directement ce qui est écrit sur la diapo** projetée et **ne jamais parler dos au public**. On doit toujours garder un contact visuel avec le public. Si on veut être libre de nos mouvements, on peut utiliser une **télécommande** pour changer les panneaux, pour ne pas devoir rester toujours devant son PC. Il faut éviter d'abuser du laser pour montrer des détails superflus

Une dernière suggestion : si l'on veut donner à certains les diapos imprimées, il vaut mieux le faire à la fin de la présentation. Sinon, le risque c'est que le public lise les documents plutôt que de nous écouter.



## 4.6 Exerçons-nous à préparer les diapositives !

### Diapositives et objets pour la présentation

	<b>A utiliser si besoin :</b>
<b>Photos et dessins</b>	Illustrer un concept, une idée, un processus, un événement.
<b>Graphiques</b>	Représenter des données et statistiques
Graphiques à pointes	Représenter des changements et tendances
Graphiques camembert	Représenter la distribution des données
Graphiques à barres (histogrammes)	Acheter des données
<b>Infographie</b>	Représenter des données complexes de façon dynamique et immédiate, afin de faciliter la compréhension
<b>Vidéo</b>	Montrer ou illustrer quelque chose de façon plus immédiate et efficace en rapport avec le texte ou à des images.
<b>Objets et modèles</b>	Montrer un mécanisme. Stimuler l'intérêt du public.



## Suggestions pour la mise en page et la graphie des diapositives

	<b>Suggestions</b>
<b>Séquence des diapositives</b>	Synchronise la séquence des diapositives avec ton discours et choisis :
- pour l'introduction	-une diapo pour captiver l'attention du public. - une diapo qui synthétise les sujets/arguments de la présentation.
- pour le développement	- Diapos qui présentent des données, des faits, etc ..., en mettant en évidence les points les plus importants.
- pour la conclusion	- une diapo avec un message important qui reste gravé dans la mémoire du public.
<b>Discours et diapos</b>	Décide ce que tu auras à dire sur chaque diapo présentée.
<b>Durée</b>	Compte 1 à 2 min. environ /diapo.
<b>Cohérence graphique</b>	Garde les mêmes couleurs, caractères et la mise en page(présentation) pour toutes les diapos.
<b>Espace</b>	Crée une mise en page équilibrée en texte, images, graphiques, etc... Il vaut mieux se limiter à des éléments essentiels, sans faire des diapos trop chargées.
<b>Caractère</b>	Utilise des polices grandes (pas moins de 30pouces) et faciles à lire (type Arial ou Gil Sans) N'utilise pas de caractères compliqués.
<b>Couleurs</b>	Fais en sorte qu'il y ait un contraste net entre le fond et les types d'écriture que tu utilises. Utilise les fonds avec des types d'écriture clairs si l'éclairage est faible, et le contraire si l'éclairage est intense. Ne pas utiliser les combinaisons rouge/vert, bleu/vert. Utilise des couleurs différentes pour mettre en évidence les points/éléments clés. (par ex : rouge=danger, vert=sécurité)
<b>Fond</b>	Utilise une seule couleur. Ne pas utiliser d'image, lieux ou dessins en tant que fond.
<b>Texte</b>	Utilise des phrases brèves, directes et efficaces. Contrôle la grammaire et l'orthographe.
<b>Propos sous forme de liste</b>	Ne pas insérer plus de 6 lignes/diapo. Ecrit des mots clés, pas des phrases.
<b>Images</b>	Ne montre pas d'images qui peuvent toucher la sensibilité ou paraître équivoques à des personnes d'autres cultures ou religions.
<b>Animations</b>	Utilise-les seulement si elles sont nécessaires pour faire passer un message.
<b>Plagiat</b>	Respecte les contraintes du plagiat et cite les sources et auteurs.



## Phrases utiles pour commenter les diapositives

<b>Présenter la première diapositive du discours</b>	<p>Cette première diapo résume les principaux points de mon discours.</p> <p>La première diapositive introduit le thème de mon intervention.</p>
<b>Présenter les diapositives</b>	<p>En passant aux diapositives suivantes ...</p> <p>Maintenant, jetons un œil sur la diapositive suivante qui montre...</p> <p>Ce graphique/diagramme/photo montre/illustre /représente...</p> <p>Cette diapositive illustre/se focalise sur/ met en évidence...</p> <p>Sur cette diapositive vous pouvez voir les données/les chiffres/qui indiquent comment...</p> <p>Comme vous pouvez voir/noter ici...</p> <p>A l'aide des données vous pouvez voir sur cette diapositive ...</p>
<b>Illustrer les diapositives</b>	<p>En premier lieu, je vais illustrer ...</p> <p>Vous pouvez remarquer que les différentes couleurs représentent...</p>
<b>Mettre les informations en évidence</b>	<p>Je voudrais concentrer votre attention sur/ mettre en évidence les différents concepts : ...</p> <p>Le point essentiel, c'est...</p> <p>Si on observe plus en détail ...</p>
<b>Expliquer les relations de cause à effet</b>	<p>Les données/faits reportés sur ce tableau montrent la raison pour laquelle...</p> <p>Comme on peut le voir sur cette image, il faut chercher les causes de...</p>
<b>Décrire les photos et les dessins</b>	<p>Regardez cette photo/image. Elle montre...</p> <p>Ce dessin/cette image représente ...</p> <p>J'ai choisis précisément cette photo car...</p>
<b>Décrire les diagrammes et les graphiques</b>	<p>Ce graphique montre la croissance/la diminution de...</p> <p>Ce graphique représente la distribution de...</p> <p>Ce graphique met en parallèle ...</p> <p>Ce tableau synthétise les données les plus importantes sur...</p> <p>Ce tableau met en évidence les résultats de ...</p>
<b>Présenter la dernière diapositive d'un discours</b>	<p>Sur cette dernière diapositive, j'ai résumé les points principaux que j'ai développé précédemment.</p>



# - E X P L A I N -

	<p>La dernière diapositive montre les derniers résultats de ...</p> <p>Et sur ma dernière diapositive vous trouverez mes suggestions/conseils pour...</p>
<b>Objets et modèles</b>	<p>J'ai emmené ce ... pour mieux montrer le fonctionnement de...</p> <p>Regardons ici...</p> <p>Est-ce que tout le monde arrive à voir correctement ?</p>

## Préparer ses diapositives !

Prépare des diapositives pour un discours que tu dois présenter en cours. Avant de commencer, planifie bien leur séquence et décide comment tu vas les commenter. Dans la colonne de gauche note les contenus que tu veux y inclure (photos, graphiques, schémas) ; et dans l'autre colonne, sur la droite, écris le texte ou les mots clés du discours. Comme cela, tu sauras quoi dire pour chaque diapo. Après cela, tu peux créer la mise en page pour chaque diapositive et les compléter avec le texte et les images. Choisis le système (le software) ou l'application cloud avec lequel tu te sens le plus à l'aise.

DESCRIPTION DU CONTENU DE LA DIAPO	TEXTE OU MOTS CLES DU DISOURS
<b>Introduction</b> : Captiver l'attention du public et résumer les contenus	
<b>Diapo 1</b>	
<b>Diapo 2</b>	
<b>Développement</b> : montrer des faits, données, etc...	
<b>Diapo 3</b>	
<b>Diapo 4</b>	
<b>Diapo ...</b>	
<b>Conclusion</b> : Résumer les points principaux du discours et conclure avec un final percutant.	
<b>Diapo ...</b>	
<b>Diapo ...</b>	



#### 4.7 Evaluation : Structure, mise en page et graphie

Utilise la check list suivante pour t'assurer que la présentation soit bien faite.

CHECK LIST			
QUESTIONS	OUI	NON	Eléments à modifier ou améliorer
As-tu calculé le temps nécessaire pour exposer/ commenter les diapositives ?			
As-tu préparé un commentaire pour chaque diapo ?			
As-tu contrôlé le matériel ? PC, projecteur, connexion internet ?			
Y a-t-il une diapo qui introduit le sujet ?			
Les diapos sont écrites dans un caractère assez grand pour en permettre la lecture ?			
As-tu utilisé la même présentation (mise en page) et graphie pour toutes les diapos ?			
Y a-t-il un contraste suffisamment marqué pour faciliter la lecture ?			
Y a-t-il un type d'écriture suffisamment aéré pour faciliter la lecture ?			
As-tu limité les différents points à 6 par diapo ?			
Les photos, les graphiques, les schémas et les images servent-ils effectivement le discours ?			
Les images et le texte sont-ils facilement compréhensibles ?			
Y a-t-il une diapo finale avec un message conclusif ?			
As-tu respecté les normes du plagiat ?			



#### 4.8 Ressources didactiques

Source	TED TALKS
Titre de la source	Bill Gates: Mosquitoes, malaria and education
Description	Bill Gates emmène des moustiques sur scène et les libère : un bel exemple pour captiver l'attention du public.
Lien	<a href="http://www.ted.com/talks/bill_gates_unplugged">http://www.ted.com/talks/bill_gates_unplugged</a>
Langue	Anglais

Source	Mindtools
Titre de la source	Creating Effective Presentation Visuals ( <i>Créer des présentations efficaces</i> )
Description	Article avec des conseils utiles sur l'utilisation des diapositives.
Lien	<a href="http://www.mindtools.com/pages/article/creating-presentation-visuals.htm">www.mindtools.com/pages/article/creating-presentation-visuals.htm</a>
Langue	Anglais

Source	Prezi
Titre de la source	Prezi
Description	Application online pour créer des diapositives et des présentations.
Lien	<a href="https://prezi.com/">https://prezi.com/</a>
Langue	Anglais

Source	University of Southampton
Titre de la source	Acknowledging knowledge: An academic guide to referencing (Reconnaître les crédits: <i>Guide académique pour la citation des sources</i> ).
Description	Guide conçu par l'Université de Southampton qui illustre comment citer sources et auteurs.
Lien	<a href="http://www.southampton.ac.uk/uni-life/learning-teaching/skills-guides.page">www.southampton.ac.uk/uni-life/learning-teaching/skills-guides.page</a>
Langue	Anglais

Source	Stanford University Libraries
Titre de la source	Plagiat et autorisations.
Description	Site web consacré au plagiat.
Lien	<a href="http://fairuse.stanford.edu/overview/">http://fairuse.stanford.edu/overview/</a>
Langue	Anglais



# - E X P L A I N -

Source	Creative Commons
Titre de la source	Site Creative Commons
Description	Creative Commons propose un système de licence lié au plagiat qui permet de partager et d'utiliser du matériel facilement. On trouve aussi un moteur de recherche qui permet de trouver sur internet du matériel non soumis au plagiat E' anche disponibile un motore di ricerca che aiuta a trovare in internet materiali non coperti da copyright.
Lien	<a href="https://creativecommons.org/about">https://creativecommons.org/about</a>
Langue	Anglais



## 5 TECHNIQUE DE RESPIRATION POUR PARLER EN PUBLIC

### 5.1 Pourquoi il est important de bien respirer ?

Si on demande à un comédien quelles sont les techniques les plus importantes dans son métier, il répondrait qu'il y en a beaucoup, mais savoir **respirer correctement** est une des **techniques indispensables** pour pouvoir jouer devant un public. C'est d'ailleurs bien la même chose que de **parler en public**.

Respirer correctement permet d'avoir une **voix plus claire** et qui **porte mieux**. Cela aide à moduler **les sons** et à trouver le **ton juste**. Une respiration profonde sert également à calmer la pression. Cela donne de l'assurance et aide à mieux se concentrer. En étant capable de contrôler sa respiration, on peut affronter plus facilement et plus sereinement les examens à l'oral ou les exposés, des situations dans lesquelles on peut facilement se sentir stressé.

Donc, pour bien s'exprimer en public, il faut s'exercer à respirer de manière juste, non seulement quand on parle, mais également quand on chante, quand on fait du sport ou pour toute autre activité physique. On pourra se rendre compte que du moment où l'on est capable de maîtriser sa respiration, toutes ces activités deviennent plus faciles à réaliser.

### 5.2 Respirer correctement

La meilleure façon d'apprendre à respirer est de **prendre une posture physique correcte**.

Bon, déjà, ne te tiens pas comme ça, on dirait un sac de patates. Tiens-toi droit, voilà, mais pas figé comme ça non plus ! On dirait un manche à balai ! Sois relax, ancre bien tes jambes au sol, relâche tes genoux, pas tendus, souples. Déplace ton bassin en avant, redresse le dos et baisse tes épaules. Voilà. La tête ne doit pas regarder le sol, pas le plafond non plus. Il faut regarder droit devant toi. Bon, là, on va dire que ça va.

Maintenant voyons comment respirer correctement. Place une main sur le ventre, non, pas si bas, un peu plus haut. **Inspire toujours par le nez**, gonfle bien le ventre d'air qui doit se remplir et sortir un peu vers avant. Voilà, comme ça. Tu dois sentir ta main légèrement repoussée par le ventre. Bloque un instant ta respiration. Puis **expire lentement par la bouche** en repoussant vers l'intérieur les muscles du ventre. Respire profondément et lentement. Parfait !



### 5.3 Pour ne pas rester à court de souffle

Avant de commencer un discours, prend une bonne respiration profonde. Tu dois sentir tes poumons se gonfler d'air. **Expire quand tu commences à parler** et fait une **petite pause entre une phrase et l'autre pour inspirer**.

**Ne parle pas trop rapidement sans faire de pause**, sinon tu vas perdre ton souffle et ton cerveau va manquer d'air et tu risques de perdre le fil du discours. Il vaut mieux prendre une bonne respiration profonde, se changer les idées et recommencer.

Ne crains pas de faire des **pauses** plus longues que d'habitude : Elles te permettent de te **relaxer** et à **réduire la tension**. Elles te donnent aussi le temps de réfléchir à ce que tu vas dire après et **choisir les bons mots**. Elles permettent aussi à ton interlocuteur de penser à ce que tu viens de dire avant de poursuivre ton discours. En plus, elle donne une **touche de profondeur à ton élocution** et l'auditoire pourrait penser que tu réfléchis profondément à ce que tu vas dire par la suite.

Exerce-toi tout seul en lisant des petits textes à voix haute et à chaque fois que tu te sens vide d'air, fait une belle pause, et respire profondément comme si tu devais te jeter à l'eau. Tu verras qu'après ce sera plus simple.



## 5.4 Exerce-toi : Apprends à respirer correctement.

Une bonne méthode pour apprendre à respirer est de faire des exercices pratiques. Sur You tube, il y a beaucoup de vidéos qui montrent comment respirer correctement. Cherche sur internet « techniques de respiration » et tu trouveras plein de tutoriels utiles pour améliorer ta respiration non seulement pour s'exprimer en public, mais aussi pour faire du sport ou, si tu te débrouilles plutôt bien, pour chanter !

## 5.5 Evaluation : contrôle ta respiration

Utilise la check list pour contrôler si tu respirez correctement tout en parlant.

CHECK LIST			
QUESTIONS	OUI	NON	Points à changer ou à modifier
Est-ce que tu inspires par le nez ?			
Est-ce que tu gonfles ton abdomen à l'inspiration ?			
Est-ce que tu tiens tes épaules relâchées à l'inspiration ?			
Est-ce que tu expires par la bouche ?			
Est-ce que tu contractes tes muscles abdominaux pendant que tu expires ?			
Est-ce que tu fais des pauses pour reprendre ton souffle ?			

## 5.6 Ressources didactiques

Sources	Royal National Theatre UK
Titre de la source	Vocal warm-up –Breathing ( <i>Préparation pour utiliser la voix – la respiration</i> )
Description	Leçons on line par le National Theatre pour apprendre à utiliser la respiration pour la pratique des acteurs. Elles sont utiles pour tous ceux qui souhaitent améliorer leur éloquence.
Lien	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=Tc-hoG4nec">https://www.youtube.com/watch?v=Tc-hoG4nec</a>
Langue	Anglais



## 6 UTILISER SA VOIX

### 6.1 La voix nous représente

S'est-on déjà demandé ce qui nous distingue plus de tout ? On pourrait croire que c'est notre visage. Mais ce n'est pas vraiment ça. C'est notre voix. Quand on reçoit un appel téléphonique, on ne nous voit pas mais c'est notre voix qu'on reconnaît en premier. **Donc ce qui nous représente le mieux c'est notre voix.**

Souvent le son et le ton de notre voix peuvent influencer celui qui nous écoute mieux que les mots que nous employons. Donc notre **voix doit être bien adaptée à ce que nous disons**. Quand on raconte quelque chose de drôle, notre voix est joyeuse ; Si on raconte quelque chose de triste, notre voix prend un air grave. Essaie de générer une émotion adaptée à ce que tu es en train de dire. Ton interlocuteur doit sentir que ce que tu dis est effectivement ce que tu penses. Sinon, il pensera que tu es peu convaincant ou bien malhonnête.

Mais surtout, **évite d'utiliser toujours le même ton de voix**. Sinon, personne ne te prêtera attention.

Toi aussi, tu peux **apprendre à bien utiliser ta voix**. Et ça ne demande pas un grand travail car tu peux trouver des dizaines de situations dans lesquelles expérimenter ta voix de façon naturelle. Par exemple, tu peux **t'exercer en parlant avec des amis ou ta famille**, ou bien, si tu es vraiment timide, tu peux essayer **avec ton chien**.

### 6.2 Plus fort !

Il ne t'est jamais arrivé pendant que tu parlais à haute voix que quelqu'un s'exclame : « **plus fort, on entend rien !** ». Ennuyant, n'est-ce pas ?

Tu avais tout bien préparé, tu t'étais concentré et d'un coup, les choses commencent à prendre une mauvaise tournure. D'autant plus qu'à force de répéter, ta voix commence à trembler, et tu commences à t'inquiéter et puis alors tu perds confiance en toi et en ce que tu as à dire.

Pour éviter ce genre de situation, avant de commencer ton intervention, tu dois t'assurer que tout le monde puisse t'entendre. Tu peux même demander au public: « **Est-ce que vous m'entendez bien au fond ?** »

Mais comment faire pour réguler la puissance de sa voix ? Essaie de t'entraîner avec quelqu'un d'autre. Vérifie comment il ou elle t'entend de près ET de loin.

Tu dois faire en sorte **d'ajuster la puissance de ta voix jusqu'à ce que tout le monde t'entende**. Mais on ne doit pas avoir l'impression que tu hurles. Ainsi, tu sauras facilement jusqu'où porte ta voix.



## 6.3 Mets un peu de mélodie et de rythme dans ton propos

Tu as préparé un beau discours, bien structuré avec des sujets intéressants. Tu as aussi préparé des diapos et ajouté des citations importantes. Bien, qu'est-ce que tu **vas pouvoir faire pour tout gâcher** ? c'est simple. Il suffit d'utiliser un **ton monotone, sans aucune intonation**. Le secret, c'est justement de **changer de ton, d'intonation et de rythme**. De cette manière, ta voix sera expressive. Comme quand on chante, on utilise différentes notes et intonations variées, des tonalités plus basses ou plus hautes.

Essaie aussi de modifier ta voix en fonction de ce que tu as à dire. Essaie d'ajouter un peu de **conviction** et de **passion** dans ce que tu as à dire.

Par exemple, si tu dois faire une liste de données ou de faits, ta **voix** doit être **sure, claire et limpide**.

Si tu évoques quelque chose qui te tient à cœur ou en quoi tu crois fermement, ta voix doit être **chaude** et **passionnée**.

Pour obtenir ces effets, **tu dois changer de ton de voix et le volume aussi, naturellement, puis la rapidité, le rythme d'élocution...**

Et surtout, **ne bafouille pas** et **ne bégaye pas**. Articule bien tes mots, **sans mettre la main devant la bouche**, surtout.

En tout cas, quand tu t'exprimes devant une assemblée fais en sorte de mettre un peu de mélodie et d'enthousiasme dans ton texte pour que l'auditoire ait plaisir à t'entendre.

## 6.4 Bruits du silence

De quoi est composé un discours ? On aurait envie de répondre de mots, de phrases... Oui., c'est vrai, mais ce n'est pas tout. Je pense que l'on doit penser aussi aux **pauses**, aux « **silences** ». Et souvent ces pauses entre une phrase et l'autre, peuvent avoir la même valeur que les mots eux-mêmes.

Tu peux faire des pauses pour différentes raisons. Il y a aussi les pauses **brèves** qui correspondent à la **punctuation du texte** à l'écrit. Elles servent aussi à respirer. C'est pas mal non ?

Puis il y a les **pauses plus longues**. Si tu les fais avant de commencer une phrase, elles peuvent donner l'impression que **ce que tu vas dire est particulièrement important**. Une longue pause peut aussi signaler **que tu viens de terminer un point du sujet ou que tu changes de partie**. Ça peut aussi signifier que tu laisses un temps de réflexion à ton auditoire pour réfléchir à ce que tu viens de dire.

Rappelle-toi bien ! Si tu fais un discours sans faire de pauses, ton public perdra rapidement le fil et cessera de t'écouter au bout de quelques minutes.



## 6.5 Ben rien... et... alors.... En fait.... comme je dis...

Personne ne prétend que l'on doit être trop formel quand on s'exprime à l'oral, mais en même temps, on ne peut pas prétendre parler de la même façon que si on était tranquillement au bar avec des amis !

Dans le langage parlé, on utilise souvent des **onomatopées**, c'est-à-dire des expressions orales qui servent à relier une phrase et une autre, ou entre différentes séquences d'une même phrase pendant qu'on cherche nos mots.

Dans un discours informel, ses expressions peuvent avoir un sens précis. Par exemple, si quelqu'un n'est pas d'accord avec ce que l'on a présenté, on pourrait parfois répondre en utilisant « ben, en fait, oui, vous avez parfaitement raison sur ce point, mais... ». Ou aussi, quand on commence un discours, on peut utiliser le terme « **Ben, en fait** ». Pour raconter la fin d'une histoire ou d'un mécanisme, on peut utiliser l'expression « **et alors** ».

Souvent, on commence à parler en disant « **Euh...** », alors qu'on sait très bien que nos profs nous recommandent de ne pas commencer une phrase par « et » dans le langage écrit.

Mais l'important quand tu t'exprimes à l'oral c'est d'être attentif à ta façon de t'exprimer. Et s'il y a des mots ou des expressions que tu utilises trop fréquemment, il est primordial de les réduire au maximum.

Une bonne solution pour cela, c'est de t'enregistrer ou bien de te filmer ou alors de demander à ta famille ou à tes amis de te dire **si tu utilises certains termes de façon répétitive ou trop fréquente**. Après ça, dresse une liste noire avec ces mots et fais en sorte de moins les utiliser.

Enfin, souviens-toi que le silence est d'or. Donc, quand tu finis de dire une phrase, ne reprend pas tout de suite en t'exclamant « **Euh...** », mais fais plutôt une belle pause, tout simplement.

## 6.6 Exerce-toi : apprend à t'écouter toi-même.

Il existe une façon toute simple d'améliorer ton élocution : tu dois t'habituer à t'entendre quand tu parles. Tu dois être conscient du son de ta voix. A chaque fois que tu dois préparer une présentation ou une interrogation, enregistre et écoute le son de ta voix. Tu peux aussi choisir des textes littéraires, des poèmes ou des extraits de prose à lire à voix haute et enregistrer. Dans tous les cas, lis à voix haute et exprime-toi comme si tu étais devant un public dans une grande salle. Tu pourras ainsi immédiatement te rendre compte de ce qui ne fonctionne pas et trouver une solution.



## 6.7 Evaluation : Comment utilises-tu ta voix ?

Ecoute tes enregistrements et utilise la check-list suivante pour vérifier que tu utilises ta voix comme il faut.

CHECK LIST			
QUESTIONS	OUI	NON	Aspects à changer ou à modifier
<b>VOLUME</b>			
Le volume de ta voix est suffisamment fort pour que chacun puisse bien entendre ?			
<b>TON</b>			
Arrives-tu à moduler le ton de ta voix ?			
<b>DEBIT ET RYTHME</b>			
Parles-tu au rythme juste ? Ni trop vite ni trop lentement, mais de manière adaptée à ce que tu es en train de dire ?			
Arrives-tu à varier le débit de parole et le rythme ?			
Fais-tu des pauses aux bons moments ?			
<b>PRONONCIATION ET EXPRESSIONS</b>			
Est-ce que tu articules tes mots de manière claire et correcte ?			
Est-ce que tu arrives à limiter l'utilisation des onomatopées et expressions (ex : Ah, ben ... ! ) ?			

## 6.8 Ressources didactiques

Source	Royal National Theatre UK
Titre de la source	Voice ( <i>Voce</i> )
Description	Leçons online élaborées par le National Theatre sur l'utilisation de la voix pour le jeu de l'acteur. Elles sont également utiles pour quiconque souhaite améliorer son éloquence.
Lien	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=rBoOyCLICcU">https://www.youtube.com/watch?v=rBoOyCLICcU</a>
Langue	Anglais



## 7 LE LANGUAGE CORPOREL

### 7.1 Le langage corporel

Nous ne sommes pas tous conscients que dans certains cas les mots ne sont pas nécessaires pour comprendre ce qu'une personne pense ou ressent. Il nous suffit de la regarder ou bien d'observer l'expression de son visage. De cette manière, nous comprenons immédiatement si elle est contente ou triste, confuse ou ennuyée. Nous n'avons pas besoin qu'elle nous le dise, nous le voyons déjà.

Donc, quand tu t'exprimeras en public, l'auditoire écouterà ton discours, certes, mais en même temps il sera influencé par le langage de ton corps, il sera attentif à ta posture. En effet, ta posture peut grandement influencer ta capacité d'expression en public et renforcer ta confiance en toi.

Donc, quand tu dois faire un discours devant une assemblée et que tu veux te sentir sûr de toi et détendu, plante bien tes pieds au sol, tiens ton dos bien droit, ouvre tes épaules et regarde droit devant toi. Ah, et aussi, n'oublie pas de respirer.

### 7.2 Regarde ton public

Quand tu t'adresses à quelqu'un, dans la vie de tous les jours, en général, où est-ce que tu poses ton regard ? Tu regardes tes pieds ? Tu fixes un point à l'horizon au dos de ton interlocuteur ? Ou en l'air quelque part au-dessus de sa tête ? Non, tu le regardes probablement bien dans les yeux.

Parce que, si tu veux vraiment rentrer en contact avec quelqu'un tu dois le regarder en face, et en particulier dans les yeux. Sinon, il arrêtera de t'écouter. Donc, quand tu parles en public, regarde ceux qui t'écoutent.

Pour commencer, fixe les personnes qui sont le plus près de toi et qui te regardent. Et n'oublie pas de regarder ton prof ou les membres du jury, s'ils sont présents.

Et quand tu veux avoir l'attention totale du public parce que tu as quelque chose d'important à dire, fais une longue pause et regarde le public, avec un regard profond. De cette manière tu vas créer un léger suspens et l'assemblée sera aux aguets, plus attentive à ce que tu vas dire ou à ce que tu vas faire.

A la fin, avant de quitter la scène, quand tu auras terminé ton discours, jette un dernier regard à l'assemblée et remercie-là de t'avoir écouté.

### 7.3 Où mettre ses mains pendant que l'on parle en public ?

Oui, hum, qu'est-ce que je fais de mes mains quand je parle ? Ça, c'est une bonne question, je ne sais pas ce que tu en penses, mais pour moi ça a toujours été un problème.



Ce n'est pas vraiment une bonne idée de se gratter la tête ou une autre partie du corps pendant que tu t'exprimes en public, sauf si tu fais un exposé sur le comportement des singes.

Bien, tu me diras : « moi, je ne fais pas ça » mais tu serais surpris du nombre de personnes qui ne se rendent pas compte des gestes parasites qu'elles font de leurs mains. Tant que personne ne leur dise d'arrêter.

Les mains peuvent t'aider à accompagner, souligner ce que tu as à dire. Par exemple, tu peux utiliser ton doigt pour présenter une liste de points importants ou une séquence d'activités, ou aussi, tu peux utiliser tes mains et tes doigts pour renforcer la description de quelque chose de petite dimension. Utilise tes bras si tu décris quelque chose d'énorme.

Des gestes efficaces peuvent avoir un grand impact sur l'auditoire. Donc, apprends à contrôler les mouvements de tes mains et ton discours sera sûrement plus efficace.

#### **7.4 Comment se mouvoir sur scène**

Déplace-toi en fonction de l'espace disponible sur scène. Il est possible que tu aies peu d'espace et dans ce cas tu devras te limiter à des changements de postures et à des mouvements avec les mains et la tête.

S'il y a assez d'espace, utilise-le pour te déplacer ou changer de position pendant ton allocution. Dans ce cas, fais une courte pause, et fais même quelques pas puis reprends ton intervention.

Ou alors, si tu veux souligner l'importance de ce que tu es en train de dire, approche-toi plus près de ton public. Les personnes présentes seront induites (stimulées pour ??) à t'écouter plus attentivement.

Fais toujours en sorte de maintenir une position corporelle digne, que tu sois assis ou debout, et du même coup, une position qui te permette en même temps de te sentir à ton aise.

Et quoi que tu fasses, ne te place jamais dans un coin où certaines personnes ne pourraient pas te voir correctement.



## 7.5 Entraîne-toi : apprends à utiliser ton corps pour communiquer

Une bonne manière de voir comment on communique avec son corps est de s'observer pendant qu'on parle, parce que nous avons tous des petits tics qu'on arrive pas toujours à contrôler. Par exemple, il y a ceux qui ne cessent de se frotter les mains, ceux qui ont toujours la main dans les cheveux ou qui se grattent la tête ou se touchent les oreilles. Puis, il y a ceux qui restent raides comme un manche à balai. Donc, quand on prépare une présentation ou une interrogation, exerce-toi devant un miroir, ou mieux encore, filme-toi. C'est la meilleure façon de s'apercevoir de tous ces gestes parasites que l'on fait et que l'on doit absolument éviter. Et pour avoir un retour objectif demande à quelqu'un de ta famille ou de tes amis, de t'observer pendant que tu parles pour te signaler les gestes ou mouvements que tu dois vraiment éviter.

## 7.6 Evaluation : comment tu communique avec ton corps ?

Regarde la vidéo de ton exposé et utilise la check list suivante pour contrôler si tu communique positivement avec ton corps.

CHECK LIST			
QUESTIONS	OUI	NON	Aspects à changer ou à modifier
<b>EXPRESSION DU VISAGE</b>			
Ton expression du visage est- elle en harmonie avec ce que tu dis ?			
<b>POSTURE</b>			
Adoptes-tu une posture qui te donne de l'assurance et te mets à l'aise ? Tiens-tu la tête et le dos droits, les jambes bien ancrées au sol et les épaules relâchées et vers l'arrière ?			
<b>MAINS</b>			
Utilises-tu tes mains pour accompagner précisément certains points de ton discours ?			
<b>MOUVEMENTS</b>			
Arrives-tu à éviter de faire des gestes parasites avec les mains, dont tu ne te rends pas compte mais qui dérangent ton intervention ?			
Arrives-tu à maintenir une position fixe sans « piétiner » des jambes sans arrêt ?			



## 7.7 Ressources didactiques

Source	TED TALKS
Titre de la source	Your body language shapes who you are by Amy Cuddy ( <i>Ton langage corporel donne du corps à ta personnalité</i> ).
Description	Notre expression corporelle influence non seulement la façon dont les autres te voient mais également notre regard sur nous-même. La psychologue Amy Cuddy démontre comment certaines positions corporelles permettent une meilleure confiance en nous).
Lien	<a href="https://www.ted.com/talks/amy_cuddy_your_body_language_shapes_who_you_are">https://www.ted.com/talks/amy_cuddy_your_body_language_shapes_who_you_are</a>
Langue	Anglais (sous-titres en français)

Fonte	TED TALKS
Titolo della fonte	TED TALKS ABOUT BODY LANGUAGE ( <i>Discorsi TED sur le langage corporel</i> ).
Descrizione	Recueil d'interventions TED sur le langage corporel.
Link	<a href="https://www.ted.com/topics/body+language">https://www.ted.com/topics/body+language</a>
Lingua	Anglais (quelques vidéos ont aussi des sous-titres en français).



## 8 LIRE EN PUBLIC

### 8.1 Est-il plus facile de lire ou de parler en public ?

Est-il plus facile de lire ou de parler en public ? La plupart d'entre nous aurez tendance à répondre « à lire », sans aucun doute. On a déjà un texte écrit déjà prêt, on n'a rien de spécial à mémoriser, on peut se placer confortablement derrière un pupitre ou une table, sans trop devoir se préoccuper du public. En revanche, si on se place du côté des auditeurs, écouter quelqu'un qui lis en public, peut s'avérer être un vrai cauchemar.

La première difficulté est due au fait qu'il est difficile de maintenir un contact visuel avec l'auditoire. On passe beaucoup de temps à regarder son texte sans même adresser un regard au public. C'est comme parler à quelqu'un sans le regarder dans les yeux. Et c'est pas une bonne chose.

En général, les textes écrits sont écrits de manière plus élaborée et donc plus compliquée que le langage parlé. Ils demandent une plus grande attention de la part du public.

Donc si tu veux intégrer l'auditoire à ta lecture, il faut absolument mettre en pratique certaines techniques.

Essaie de t'imaginer en train de raconter une histoire à un enfant. Si tu penses être en mesure de le faire, alors, avec un peu de pratique, tu pourras lire devant n'importe quel type de public.

### 8.2 Préparer une lecture à présenter à l'oral

Quand on prépare un texte à lire en public, on utilise des **grands caractères**. C'est beaucoup plus facile de lire comme ça et on ne risque pas de se tromper de ligne.

Si on doit présenter plusieurs sujets, il vaut mieux couper le texte en différents paragraphes. Comme ça, après chaque paragraphe on n'oublie pas de faire une plus longue pause.

Mais quelques fois, il faut faire des pauses entre une phrase et l'autre, ou même aussi, à l'intérieur d'une seule phrase. Prépare des repères pour les marquer. // Et ça nous permet aussi de respirer... //

On a tout intérêt à souligner les mots et les phrases difficiles à prononcer. Du type, chez Andromaque: « Pour qui sont ces serpents qui sifflent sur vos têtes ? » et à les répéter ainsi plusieurs fois jusqu'à ce que ce soit plus évident à articuler afin de ne pas accrocher dessus au moment venu.

Enfin, il convient d'écrire quelques mots clé en caractère gras. Cela nous permet de mettre en évidence certains points sur lesquels on souhaite mettre l'accent.



### 8.3 Lire un discours sans risquer d'endormir son public

Quand on lit un discours devant une assemblée toute entière, tout le monde doit être en mesure de nous voir. Si ça reste moins évident pour le corps, au minimum le visage doit être vu et dégagé. Comme on le sait déjà, quand on écoute quelqu'un, normalement on le regarde dans les yeux et ne peut pas éviter d'observer ses expressions du visage. Donc, quand on lit en public, il vaut mieux adapter son expression à ce qu'on est en train de dire. Une expression joyeuse quand on lit quelque chose de gai, une expression plus sérieuse quand on lit quelque chose de triste.

Pendant la lecture, il faut faire en sorte de regarder souvent son public. Dans ce cas, on a toujours peur de ne plus retrouver l'endroit où on s'est arrêté. Mais, si on s'habitue à le faire souvent, avec le temps ça deviendra naturel. On peut aussi utiliser un truc pour cela : Lever les yeux vers le public à la fin de chaque phrase. C'est simple et efficace et ça donne une petite touche professionnelle !

Quand on lit, il faut tenir sa tête droite au maximum. En plus de donner une belle impression à l'assistance, cette position permet à notre voix de se faire entendre jusqu'au fond de la salle. Le volume de la voix est très important, d'autant plus qu'on est pas du tout sûr d'avoir un micro à disposition sur place. C'est pour cela qu'il faut tenir sa tête bien droite pour avoir un maximum de puissance dans la voix.

Bien sûr, il est important d'impliquer le public dans notre lecture. Pour cela, nous devons nous impliquer déjà nous-même en premier lieu. Peu importe s'il s'agit d'un poème, d'une relation ou d'un rapport technique. Le public doit sentir que l'on est totalement pris par notre lecture.

Un autre élément important lors d'une lecture en public, c'est l'utilisation de sa voix. On doit pouvoir varier le ton et le rythme de lecture. Il faut absolument éviter de lire de façon monotone et rendre le texte vivant.

Enfin, quand on lit, il faut savoir prendre son temps. On doit bien articuler chaque mot et ne pas lire trop vite. Souvenons-nous de toujours faire des pauses. D'ailleurs, si on lit trop vite, l'auditoire ne sera plus en mesure de nous écouter et il décrochera rapidement. Ça serait dommage !

### 8.4 Entraînement: se préparer pour une lecture en public.

Choisis un texte à lire et exerce-toi.

Souviens-toi de :

- utiliser des caractères grands et clairs.
- diviser le texte en paragraphes.
- mettre en évidence les phrases et mots importants.
- marquer les endroits du texte où l'on doit faire des pauses et regarder plus longuement son public.



## 8.5 Evaluation : sais-tu bien lire à voix haute ?

Si tu veux vérifier l'efficacité de ta façon de lire à haute voix, filme-toi et utilise la checklist suivante pour améliorer ta présentation.

CHECK LIST			
QUESTIONS	OUI	NON	Aspects à changer ou à améliorer
Je lis de façon claire et précise, en articulant bien tous les mots ?			
Je lis suffisamment fort ?			
J'arrive à varier mon ton de voix ?			
J'arrive à varier le débit et le rythme ?			
Je respire correctement?			
J'arrive à lever les yeux et à regarder le public pendant la lecture ?			
J'arrive à lire de façon convaincante ?			
Je change d'expression en fonction de ce que je lis ?			



## 9 REpondre et ARGUMENTER

### 9.1 T.A.R.R.Q.I.

Ne me dites pas que vous ne connaissez pas le sigle T.A R R Q.I. ? Non, ce n'est pas une nouvelle taxe... Ça veut dire : Tactiques Avancées de Réponse Rapide à des Questions Inattendues. Vous n'en avez jamais entendu parler ? Sûrement parce que je viens tout juste de l'inventer. A quoi ça sert ? A se défendre de la menace n°1 quand on doit affronter un examen. Et c'est quoi ? Bien sûr, une question à laquelle on ne s'attend pas. Mais comment faire ?

Imaginons d'être un coach qui doit mettre en place la stratégie à adopter pour une finale. En premier lieu, il convient de bien étudier l'adversaire. Dans notre cas, le public ou les membres du jury. Il faut se demander tout d'abord : « Qui sont-ils et qu'est-ce qu'ils attendent de moi ? »

Chaque prof a ses préférences et ses manies. Nous devons essayer de prévoir leur stratégie et de deviner leurs questions. Soyons attentifs non seulement sur ce que nous devons connaître, mais aussi sur comment il convient de le présenter.

Il y a ceux qui veulent entendre exactement ce qu'ils nous ont appris dans leurs cours, tandis que d'autres donnent plus d'importance à notre propre opinion ; ceux qui préfèrent les longs exposés détaillés et ceux qui s'ennuient rapidement et souhaitent que l'on soit plus synthétiques.

Donc, si notre objectif est d'avoir une bonne note, essayons tout d'abord de comprendre ce qu'ils attendent de nous, puis, une fois entré en syntonie avec eux, il faudra faire en sorte de toujours rester sur la même longueur d'onde.

### 9.2 Ne jamais faire semblant de savoir

C'est vraiment difficile de prévoir toutes les questions possibles et inimaginables. Ça peut arriver à tout le monde de sécher à une question ou sur un sujet. Dans une situation du type, il vaut mieux admettre de ne pas connaître la réponse, plutôt que de devoir tenter un double salto arrière.

Ma dai! Di che non lo sai e che ti informerai.

Pendant notre exposition, il se peut que quelqu'un cherche à nous interrompre pour poser des questions.

Il est possible qu'il souhaite en savoir plus sur le sujet dont nous sommes en train de parler. Et c'est un bon signe. Il ne faut pas perdre son calme.

Ça veut simplement dire que cette personne s'intéresse à ce que l'on dit.

Si l'on est pas sûr d'avoir bien compris une question, il ne faut pas hésiter à la faire répéter ou à demander des explications. Et quel que soit notre interlocuteur, évitons toujours de faire semblant de savoir ce qu'on ne sait pas ! On s'en rend compte très vite.



### 9.3 Soutenir ses propres arguments

Tout le monde aime exprimer et discuter sa propre opinion sur tout. Ça fait partie de la nature humaine. Pour cette raison, il faut toujours être prêt et armé pour se défendre d'éventuelles critiques lors de nos présentations orales.

En général, il y a trois types de critiques que l'on doit savoir affronter :

D'abord, il peut y avoir des critiques fondées à propos de notre présentation : on les accepte et on remercie la personne qui nous les a faites. Enfin, c'est important d'exprimer clairement qu'elles nous serviront pour faire nos corrections et améliorer notre travail.

Puis, il peut nous arriver de devoir affronter des objections non pas « fondées sur des faits ou des éléments concrets », mais sur les opinions d'un interlocuteur. Il s'agit de critiques légitimes, mais qui n'entache pas la validité de notre travail. Dans ce cas, il convient d'illustrer la motivation de notre affirmation en mentionnant des données ou des faits précis.

Enfin, il peut arriver que quelqu'un émette des critiques non fondées, qui ne sont pas en rapport avec le sujet traité. Il convient d'expliquer, toujours avec tact et délicatesse, pourquoi nous ne sommes pas en mesure de répondre à ces mises en garde, étant donné qu'elles n'ont pas été prises en compte dans notre travail.

Et souvenons-nous que lorsque nous nous trouvons en face de personnes qui veulent à tout prix (coûte que coûte/ indiscutablement ... ??) nous mettre en difficulté, il est indispensable de garder son calme et de garder un comportement professionnel. C'est bien la première chose souhaitable, même dans le cas où les avis ne sont pas partagés.



## 9.4 Exerçons-nous : préparons-nous à soutenir nos arguments personnels

### Phrases utiles pour répondre aux questions

SITUATIONS	PHRASES UTILES
<b>Demander de répéter ou de reformuler la question</b>	Excusez-moi, je n'ai pas bien compris votre question. Veuillez m'excuser, vous pouvez répéter la question ? Je ne suis pas sûr d'avoir bien compris. Qu'est-ce que vous entendez exactement par ... ? Avant de vous répondre, pouvez-vous m'expliquer plus en détail ce que vous entendez par ... Excusez-moi, je comprends mal le rapport entre votre question et ma présentation ?
<b>Reformuler la question</b>	Donc en disant ... vous entendez... . C'est bien ça? Donc, si j'ai bien compris, vous voudriez savoir... ? Dites-moi si j'ai bien compris votre question. Vous me demandez ... ?
<b>Accepter de ne pas savoir</b>	Je suis désolé mais je ne sais pas vous répondre à cette question Je suis désolé, je ne connais pas la réponse. Dans ma présentation, je ne suis pas parvenu à répondre à ce point/cet argument. Je suis désolé mais je ne suis pas suffisamment informé sur ce point, mais si vous le souhaitez je peux faire une recherche et vous faire savoir plus tard...
<b>Remercier pour la question</b>	Je vous remercie de m'avoir posé cette question. Merci pour la question. Cela me permet de clarifier / d'approfondir ... C'est une excellente question. Je pourrais vous répondre en disant que ...
<b>Reprendre après une interruption</b>	Justement/ Donc / comme je disais ... Alors, qu'est-ce que je disais? Ah oui, j'étais en train de parler de ...



# - E X P L A I N -

## Phrases utiles pour soutenir nos arguments personnels

SITUATIONS	PHRASES UTILES/EXEMPLES
<b>Répondre à des objections ou des critiques</b>	Sur ce point c'est bien vous qui avez raison. Votre précision est intéressante. Peut-être que je devrais reconsidérer mon point de vue sur ... Merci d'avoir fait cette précision. Je ferai les modifications nécessaires Je trouve que cette objection n'est pas correcte dans la mesure où... Je suis désolé mais je ne suis pas en mesure de vous répondre, étant donné que je ne saurais comment relier votre précision avec ma /mon travail.
<b>Etre d'accord</b>	Oui, ce que vous dites est juste étant donné que ... Votre précision est correcte ... Je suis d'accord avec vous sur ce point. Je suis tout à fait d'accord avec vous.
<b>Ne pas être d'accord</b>	Oui, mais ...Je ne suis pas sûr que ce soit juste vu que ... Je suis désolé, mais je ne peux pas partager votre opinion pour les raisons suivantes: ... Je vois les choses sous un autre angle/ d'une façon un légèrement différente. Certaines personnes estiment que Toutefois, moi je pense que...
<b>Défendre son propre point de vue</b>	Les données que j'ai présentées sont issues de sources fiables. Mon point de vue est accompagné/augmenté de recherches/enquêtes réalisées par... Ma position sur ce sujet est aussi valorisée par l'étude publiée sur/par ... Mon point de vue sur ce sujet se base en particulier sur mon expérience personnelle.



# - E X P L A I N -

## Arguments personnels

Pour chaque point que nous devons affronter lors de notre présentation, essayons d'anticiper quelles pourraient être les questions que le public ou les profs pourraient poser.

Utilisons le tableau suivant pour dresser une liste des critiques ou objections potentielles. C'est un système qui permet également de mettre de suite en évidence les points forts et les points faibles de notre travail.

<b>Principaux points de ma présentation ou discours</b>	<b>Objections potentielles ou critiques</b>	<b>Mes réponses</b>
Point 1		
Point 2		
Point 3		
Point 4		
Point 5		
Point 6		
Point ...		



## 9.5 Evaluation: A quel point nos arguments sont fondés?

Utilisons les check lists suivantes pour s'assurer du bien fondé de nos argumentations.

CHECK LIST – Pour étudiants universitaires (EQF 6)			
QUESTIONS	OUI	NON	Aspects à changer ou à modifier
Mon discours présente clairement mon point de vue sur le sujet traité? Et ...			
... Il est réellement exposé au début de mon intervention ?			
Affirmations et argumentations sont soutenus par des faits concrets ou des données réelles ?			
J'ai mentionné des opinions et des théories en contradiction avec les miennes ?			
Il y a des antithèses qui peuvent saboter la thèse principale ?			
Je sais comment répondre aux objections ?			
J'ai cité correctement toutes les sources ?			
La conclusion contient mon point de vue argumenté et soutenu par des faits concrets et des données fiables ?			

## 9.6 Ressources didactiques

<b>Source</b>	<b>BIRMINGHAM CITY UNIVERSITY – CENTRE FOR ACADEMIC STUDIES</b>
Titre de la source	Academic writing – 1.15 Developing an argument. ( <i>Développer une argumentation</i> )
Description	Guide rapide de méthodologie de l'argumentation.
Lien	<a href="http://library.bcu.ac.uk/learner/writingguides/1.15.htm">http://library.bcu.ac.uk/learner/writingguides/1.15.htm</a>
Langue	Anglais



## 10 SE PREPARER POUR LE GRAND JOUR

### 10.1 Cinq minutes avant de commencer

Plus que cinq minutes et c'est à nous. Est-ce qu'on entend un petit bourdonnement assourdissant dans la tête ? Un peu nerveux ? Peur d'être pris de panique et de tout oublier ? Impression de perdre son souffle ?

Ne soyons pas trop inquiet, il est parfaitement normal de se sentir un peu stressé. L'important c'est de tenir nos émotions sous contrôle ! Commençons par prendre une respiration profonde. C'est toujours utile quand on est sous pression.

Enfin, concentrons-nous sur notre exposé. En fin de compte, cela revient à faire la même chose que lors de nos précédentes répétitions. La situation est identique. Rien n'a changé. On est tout à fait capable de l'exposer parfaitement, n'est-ce pas ? On sait bien par quoi commencer ! On connaît bien la succession de différents arguments et on sait comment conclure notre présentation, n'est-ce pas ? Donc où est le problème ?!

Peur de devoir affronter le public ? Mais ça n'a pas de sens ! Le public présent est avec nous, il est ici pour nous écouter et souhaite juste que l'on donne le meilleur de nous-même. Et nous ne devons pas les décevoir.

### 10.2 S'entraîner à voix haute

Inutile de nous rabâcher que si on veut réussir notre présentation ou notre soutenance, il faille s'exercer longtemps. On le sait bien. On peut tout de même donner quelques conseils sur comment s'exercer avec efficacité. La chose la plus importante est d'être capable d'évaluer son travail sur le champ.

Pour cela, il faut s'exercer devant un miroir. C'est une bonne solution pour éliminer les expressions du visage inutiles et les gestes parasites. Dans un deuxième temps, quand on estime être suffisamment préparé, alors, il est bien de se filmer ou de demander à quelqu'un de nous filmer. Puis, en regardant notre présentation, on peut voir rapidement ce que l'on doit corriger. On se sent ainsi plus sûr de soi et de nos capacités et on réduit donc nos angoisses et nos doutes.

Enfin, il faut faire une dernière répétition la veille de notre oral. Et pour avoir un avis extérieur, on peut le faire devant un petit groupe de personnes : parents, frères et sœurs, amis, ...



### 10.3 Entrée en scène !

C'est à nous. On vient de nous appeler. Ne marchons pas trop vite ni trop lentement. Allons-y avec assurance. Soyons prêt à serrer la main s'il le faut.

S'il y a un micro, vérifions qu'il fonctionne et que toute l'assemblée nous entende correctement. Ah, j'oubliais, attention à tenir le micro bien près de la bouche, et à le tenir dans une bonne position. Surtout, ne jamais gesticuler avec les mains et les bras micro en main, sinon on risque de provoquer des bruits bizarres ou de ne pas être parfaitement audible et le public ne comprendra rien de ce qu'on dit.

Si on doit montrer des diapositives, vérifions également que tout fonctionne. Ça ne marche pas ? Est-ce que tout est branché ? Pas d'internet ? Le technicien est en pause ? Pas d'inquiétude ! Ben, en fait, oui, c'est quand même un gros problème, mais on a prévu un plan B. Il faut tout de même avertir le public qu'il y a un problème technique et qu'on ne sera pas en mesure de montrer les images avec le vidéoprojecteur, mais que nous ferons passer les photocopies des diapositives à la fin de l'exposition.

Bon, maintenant tout est prêt. On sait exactement ce qu'on a à dire. On est détendu et disponible. Sûr de sa voix. On prend une bonne respiration profonde. On a les idées claires et un grand sourire pour affronter sereinement son public.

C'est sûr qu'on se sent tout de même un peu nerveux, mais c'est normal. Ceux qui nous regardent le comprennent également. Et beaucoup d'entre eux sont de notre côté, avec nous, donc, il n'y a aucun sens à se laisser envahir par la peur. Désormais, tout est sous contrôle.

Bon, donc on peut commencer ?!



## 10.4 Entraînement : Contrôler son émotivité par la pratique.

### Comment dépasser la peur de parler en public ?

Ci-dessous, on trouve une liste de raisons pour lesquelles quelqu'un préférerait éviter de devoir parler en public et quelques solutions pour dépasser nos peurs. Comme on peut le voir, une grande partie de nos doutes sont dus à un manque de préparation et une mauvaise connaissance des techniques de base en communication que tout un chacun peut parfaitement apprendre.

Pour chaque type de peur, il y a une solution concrète que l'on trouve dans Speak Easy.

Type de peur	Solution	Ressources de Speak Easy
Ne pas être suffisamment préparé sur le sujet à exposer et craindre de perdre le fil du discours	Planifier et organiser en détail les arguments de la présentation.	Préparer une présentation.
Pas assez de pratique avec les diapositives et un vidéo projecteur	S'exercer en amont afin que ces outils soient familiers.	Faire une présentation avec des diapos.
Peur de rester muet et de mal respirer entre les différentes parties pendant qu'on parle	Apprendre à respirer correctement	Techniques de respiration pour parler en public.
Convaincu de ne pas avoir une belle voix pour parler en public	Améliorer la qualité de sa voix grâce à une utilisation en conscience et en faisant de la pratique.	Utiliser sa voix.
Se sentir maladroit et pas vraiment à son aise avec son corps devant un public	Apprendre à prendre les bonnes postures et à communiquer efficacement avec son corps.	Communication corporelle.
Manque d'assurance dans la voix dans la lecture à voix haute	Apprendre à lire à voix haute en s'entraînant à lire des histoires à des enfants.	Lire ne public.
Ne pas être capable de gérer les questions du public, les objections et les points de vue	Analyser le public en amont et préparer une stratégie pour gérer les questions pièges.	Répondre et argumenter.
Peur d'oublier des passages importants et de ne pas tout avoir sous contrôle	Répéter à voix haute son exposé et s'entraîner devant des proches.	Se préparer pour le grand jour.



## S'exercer et faire une dernière répétition

La meilleure façon de faire une bonne présentation est de s'exercer au maximum, à voix haute, bien sûr, en faisant une ultime répétition, si possible avec les diapositives.

Etant donné que l'on connaît dès le départ le temps dont on dispose, assurons-nous de respecter cette durée pour notre présentation. Si on se rend compte que l'on dépasse vraiment, alors il vaut mieux couper des parties du texte. Il ne faut jamais essayer de parler plus vite pour que tout rentre dans les temps !

Faire une ultime répétition devant des proches n'est pas une mauvaise idée. Ça permet immédiatement de se rendre compte de ce qui fonctionne ou ne fonctionne pas et surtout de vérifier la qualité de notre exposition.

Filmer cette dernière répétition et passer un peu de temps à évaluer cette prestation est toujours intéressant. Il y aura encore des aspects que l'on pourra améliorer ou changer.

### 10.5 Risorse didattiche

Source	YouTube
Titre de la source	Trailer du film <i>The King's speech</i>
Description	Trailer du célèbre film <i>Le discours du roi</i> qui raconte comment le roi Georges IV d'Angleterre affronta sa peur de parler en public.
Lien	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=zYzpAziwk4A">https://www.youtube.com/watch?v=zYzpAziwk4A</a>
Langue	Français



## CRÉDITS

Le Guide de l'étudiant «*Speak easy - Expose ce que tu sais*» a été préparé dans le cadre du projet Erasmus+ "EXPLAIN" avec la collaboration de :

- Enaip Ente Acli - Istruzione Professionale Friuli-Venezia Giulia (Italie)
- En.A.I.P. - Ente Nazionale Acli Istruzione Professionale Veneto (Italie)
- FIT - Fast Track into Information Technology Ltd. (Irlande)
- BFI - Berufsfoerderungsinstitut Oberoesterreich (Autriche)
- Universitatea Dunarea De Jos Din Galati (Roumanie)
- EVTA - Association Européenne pour la Formation Professionnelle AEFP / European Vocational Training Association (Belgique)
- Folkuniversitetet, Stiftelsen kursverksamheten vid Uppsala Universitet (Suède)

Ces organisations travaillent dans le cadre de l'enseignement, de la formation professionnelle et universitaire.

Auteurs: Marco Angeli et Christopher Kelland (Enaip Friuli-Venezia Giulia et Enaip Veneto).

Traduction et adaptation pour la version française : Marion Carbonnel.