

Nawel ABDELKAFI EL MEDDEB

nawel2880@yahoo.fr

Technologue à l'ISET de Ksar-Hellal

Imen M'SAAD JAWADA

Technologue à l'ISET de Radés

imenmsaad@yahoo.com

Domaine disciplinaire : Économie et gestion.

Nature de la ressource : guide pratique.

Titre de la ressource pédagogique : Guide pour réussir vos exposés.

Note pédagogique

-Mots clés : Présentation, préparation, communication verbale, communication non verbale, auditoire, compétences, discussion.

-Keywords: Presentation, preparation, verbal communication, non-verbal communication, audience, skills, discussion.

-Résumé: Il s'agit d'un document qui peut accompagner l'étudiant dans toutes les phases de la présentation (que ce soit présentation en classe ou lors d'une soutenance) depuis la phase de la fixation des objectifs jusqu'à la phase de discussion avec le jury.

En effet, il résume à l'étudiant ce qu'il doit faire pour préparer le terrain avant la présentation à savoir la définition des objectifs, la recherche documentaire et l'examen des lieux.

De même, il lui explique l'ensemble des principes à suivre pour l'élaboration du contenu de sa présentation. De plus, il lui présente les compétences à acquérir ou à développer pour vaincre son trac, réussir à faire passer son message et captiver l'attention de son auditoire. De surcroît, ce document permettra à l'étudiant de bien mener son entretien avec le jury en suivant la panoplie de conseils que nous lui avons réservés.

- Abstract: It is a document that can be useful to the student in all the phases of the presentation (whether class presentation or during a defense) from the objectives setting to the discussion phase with the jury.

Indeed, it provides the student with a summary about what he has to do to prepare the ground before the presentation, namely defining the objectives, documentary research and places examination. In the same way, it clarifies the set of principles to be followed in developing the student's presentation content. In addition, it presents the skills to be acquired so that the student could deal with the anxiety during presentation, succeed in conveying his message and capture the attention of his audience. Furthermore, this document enables the student to conduct his interview well with the jury following the panoply of advice we have reserved for him.

- Domaine disciplinaire de la ressource : Economie et gestion.

- Objectifs pédagogiques :

- Connaître les différentes phases d'une présentation.
- Maîtriser les principes de l'élaboration du contenu d'une présentation
- Maîtriser les techniques de l'exposé.
- Acquérir et développer les compétences nécessaires pour réussir un exposé oral
- Savoir mener un entretien avec un jury.

Suggestions d'animation :

- Exposé oral
- Jeu de simulation
- Discussion

Guide pour réussir vos exposés

Introduction :

Un exposé en classe ou lors d'une soutenance de stage est un moment fort pour chaque étudiant. C'est l'occasion de se mettre en avant, d'influer son auditoire, d'attirer l'attention et de convaincre son jury.

Pour vous aider à réussir vos présentations nous avons essayé de dresser un guide. Il s'agit d'un outil qui vous permettra de surmonter les éventuelles difficultés rencontrées lors de vos exposés. Ce document comporte quatre parties qui vous accompagneront depuis la fixation des objectifs jusqu'à la discussion de votre projet face au jury.

Tout d'abord la première partie résume ce que vous devez faire pour préparer le terrain avant la présentation à savoir la définition des objectifs, la recherche documentaire et l'examen des lieux.

Ensuite, la deuxième partie explique l'ensemble des principes à suivre pour l'élaboration du contenu de votre présentation.

Puis, la troisième partie présente les compétences à acquérir ou à développer pour vaincre votre trac, faire passer votre message et captiver l'attention de votre auditoire.

Enfin la dernière partie vous prépare à bien mener votre entretien avec le jury. Pour se faire, une panoplie de recommandations vous sera recueillie pour garantir les conditions d'une discussion réussie.

Le présent guide sera clôturé par un quizz qui vous permettra d'évaluer vos compétences en termes de présentation et par la suite cerner vos lacunes. Toutefois, il est recommandé de faire le quizz avant de lire le présent guide.

I- Préparer le terrain pour la présentation :

I.1 Définissez vos objectifs :

Il est tout à fait normal d'être inquiet à l'idée de parler en public, d'être le centre d'intérêt, de ressentir le trac. Toutefois il est plus avantageux de vous focaliser sur votre présentation et commencer par une définition des objectifs. Fixer les objectifs de votre exposé, vous facilitera la transmission de votre message. « *Le public ne vous suit que si vous savez où vous allez* ».

I.2 Documentez-vous :

Votre présentation sera remarquable si vous faites preuve d'une parfaite maîtrise de votre travail. Internet, les ouvrages, les articles en lignes, les PFE, les rapports de stage....etc, sont autant de sources de documentation disponibles qui vous aideront dans vos recherches. Toutefois, veillez à ce que vos informations soient pertinentes, exactes, actualisées et fiables surtout si vous citez des dates ou des événements ou des chiffres.

I.3 Examinez les lieux :

Une visite des lieux est recommandée pour s'assurer qu'ils répondent bien à vos besoins. Vérifiez certains éléments de la salle tel que : le fonctionnement des prises électriques, l'existence d'un tableau blanc ou noir, d'un chevalet, le nombre de chaises,

l'arrivée des retardataires perturbera-t elle la présentation ? Peut-on utiliser un rétroprojecteur dans la salle ? Peut-on faire l'obscurité ?

Il faut tout prévoir à l'avance. Bien reconnaître le lieu où vous allez présenter augmentera votre confiance en vous-même.

II- Concevoir une présentation appropriée :

Pour obtenir ce que vous attendez de votre présentation, le public doit obtenir ce qu'il veut. A l'instar, un bon présentateur décèle les attentes de son auditoire et sait y répondre. Il est important de savoir que les personnes entendent plus rapidement qu'ils ne lisent, voient plus vite qu'ils n'entendent, saisissent mieux une image simplifiée qu'un texte écrit et lisent de gauche à droite, de haut en bas et dans le sens des aiguilles d'une montre. Ainsi, il est recommandé d'établir votre présentation suivant les principes cités dans les paragraphes ci-dessus.

II.1 Soyez concis et dans le sujet :

Une présentation organisée et concise sera toujours beaucoup plus efficace qu'une présentation décousue. L'erreur la plus commune est que les gens essaient d'en dire trop dans leurs textes. Or pour un exposé oral moins est mieux. N'oubliez pas que le temps consacré à la présentation est limité, il faut donc tenir compte du facteur temps dans l'élaboration de votre présentation.

II.2 Structurez bien votre présentation :

Rappelez-vous qu'une présentation bien structurée contribuera à faire passer votre message. Elle doit donc comporter un début (une introduction), un développement (corps du sujet) et une fin (une conclusion). Démarrez votre présentation par une question (une problématique) suscitera l'intérêt du public et l'impliquera d'avantage puis abordez les points clés et enfin n'oubliez pas de récapituler et de clôturer. Lors de vos présentations annoncez toujours ce que vous allez dire puis rappelez ce que vous avez dit.

II.3 Limitez les textes :

Limitez vos textes à l'essentiel. N'oubliez pas qu'un texte ne remplace jamais le discours. Une personne qui lit de longs textes perd son auditoire. Contentez-vous de dix lignes grand maximum par texte et ce pour faciliter la lecture et la rétention de l'information.

Rappelez-vous que les gens préfèrent écouter plus vos mots que les lire. Vos textes apparaissant à l'écran doivent être un résumé, une récapitulation ou des points clés de vos travaux.

Utilisez le correcteur orthographique. Rien ne fait aussi mauvaise impression qu'une faute projetée en grand écran. N'hésitez pas à faire une double vérification avec un collègue ou un de vos enseignants.

II.4 Facilitez la lecture :

Évitez d'utiliser plus de deux polices différentes : une pour les titres, l'autre pour les textes. Mélanger des polices fait brouillon et réduit la lisibilité. Réservez les italiques pour renforcer un mot et évitez de souligner ou ombrer les mots qui deviennent moins lisibles à distance. La taille des caractères doit augmenter avec la grandeur de la salle (minimum 24). De même, utilisez les tailles des caractères pour hiérarchiser les titres des sections et des paragraphes et le gras pour améliorer la visibilité. Pour les schémas et flèches, pensez à épaissir les traits et les contours (au moins 3 points).

II.5 Mettez en valeur les graphiques :

Le titre du graphique doit dire aux auditoires ce qu'ils doivent chercher : une évolution, une tendance, une relation entre variables ...etc. Choisissez le type de graphique en fonction de l'idée que vous cherchez à véhiculer. Par exemple, utilisez les camemberts pour les proportions ou bien encore les courbes pour une évolution dans le temps.

II.6 Utilisez les couleurs, les animations, les sons et les vidéos :

Les couleurs augmentent la motivation à lire, aident à structurer l'information et améliorent la mémorisation. Toutefois, n'utilisez pas trop de couleurs, limitez vous à 3 à 4 couleurs maximum (noir y compris). Créez un code couleur qui associe toujours le même type d'informations aux mêmes couleurs. Utilisez de préférence des couleurs froides pour le fond et des couleurs chaudes pour le texte. Les couleurs de texte doivent être bien contrastées avec la couleur du fond : un fond clair avec des caractères foncés ou un fond foncé avec des caractères clairs.

Pour ce qui est des animations, elles permettent de passer du simple au complexe, de doser l'information, d'illustrer des évolutions dans le temps ou de simuler des processus ou des phénomènes. Elles peuvent être utilisées pour mettre l'accent sur une image ou un schéma. Toutefois, faites attention trop d'animation peut distraire et détourner l'attention de votre auditoire.

Vous pouvez aussi ajouter des sons ou des vidéos à votre présentation. Insérer une vidéo peut être un moyen efficace pour montrer un produit ou un service. Par exemple, la vidéo insistera sur l'aspect innovant du produit ou montrera dans un style documentaire ce qu'est le nouveau service.

II.7 Utilisez les accessoires (le Power Point, le rétroprojecteur, les transparents, le tableau blanc, le pointeur) :

Les logiciels de présentation ne sont pas une nouveauté. Le plus connu Power Point, propose une panoplie de fonctionnalités destinées à augmenter l'impact de vos présentations. Même si vous utilisez ce logiciel vous devez rester le centre de votre présentation, celui qui parle et délivre l'information. Les diapositives doivent donc comporter les points résumant les arguments présentés verbalement. Evitez de surcharger vos diapositives. N'utilisez pas trop d'effets et optez pour les transitions simples. Le logiciel doit simplifier vos présentations non pas les compliquer.

Il est vrai que les présentations « Power Point » ont quasiment éclipsé le rétroprojecteur et les transparents mais vous aurez certainement l'occasion de les utiliser par exemple, en cas de panne inattendue de votre Pc ou data show. C'est pour cette raison qu'il vaut mieux préparer ses textes sur diapositives ou sur transparents ou même sur feuille papier afin d'éviter les mauvaises surprises.

Vous pouvez aussi utiliser un tableau blanc pour écrire ou dessiner. Le tableau s'avère une solution efficace et facile à utiliser. Cependant, il est conseillé de réduire au minimum le temps passé à écrire sur le tableau et maximiser celui accordé au discours oral. Tachez ne pas oublier d'emporter avec vous des feutres effaçables de toutes les couleurs.

Pour attirer plus l'attention de votre auditoire sur les points sur lesquels vous voulez mettre plus l'accent vous pouvez vous servir d'un pointeur ou d'un stylo. C'est un accessoire qu'on peut tenir au creux de la main et qui peut contribuer à éclaircir un point important de l'exposé ou bien détourner l'attention de votre public.

II.8 Surveillez le minutage :

Afin d'estimer la durée de votre présentation, utilisez un chronomètre lors de vos répétitions. Un bon minutage est essentiel vu qu'il est important de respecter le temps. Dépasser le temps réservé à la présentation est aussi mal apprécié que terminer rapidement son exposé.

II.9 Entraînez-vous :

Une présentation décontractée est le fruit de plusieurs entraînements. Vous pouvez répéter seul devant un miroir ou vous pouvez même vous filmer en vidéo. L'important est que vous pourrez voir comment vous apparaissez en public. Vous pourrez aussi observer le langage de votre corps, (tics gestuels, posture), de même vous évalueriez votre crédibilité et votre sérieux. Il est possible aussi de répéter en costume devant un faux public (devant vos amis par exemple) qui repérera les défauts de votre présentation.

III- Savoir se mettre en scène lors de la présentation :

III.1 Habillez-vous pour impressionner :

Il faut savoir adapter son habillement à son image. Lorsque vous choisissez votre costume pour le jour j, pensez à votre public et habillez vous. En effet le public verra à quoi vous ressemblez avant même que ayez dit un mot. Pour cela choisissez une tenue qui renforce votre image et votre message. Veillez à être à la fois élégant et simple. Il y a une règle que les athlètes appliquent, ne jamais porter de tenue neuve le jour de la compétition, car ce n'est pas le moment d'être gêné aux entournures.

Pensez plus à votre confort. Vous devez vous sentir à l'aise dans votre tenue. Si vous n'avez jamais mis de costume, ou bien une cravate ou des talents, ce n'est pas le moment d'en mettre. Pour bien choisir sa tenue, habillez vous et placez devant le miroir et posez vous ces questions : suis-je trop habillé pour l'occasion ou trop décontracté ? Ma tenue va-t-elle avec l'évènement ? Quelle image reflète ma tenue ? Suis-je à l'aise dans cette tenue ?

Votre apparence est aussi cruciale que votre tenue : la coupe de cheveux doit être nette, les cheveux propres et les vêtements propres et repassés.

III.2 Exploitez l'espace :

Il est fortement déconseillé de se tenir sur un même côté pendant toute la présentation. Déplacez-vous, envisagez d'aller et venir et occupez l'espace tout en évitant de se mettre devant le rétroprojecteur ou le data show. Il est également recommandé de marcher tranquillement, lentement, la tête haute et le corps bien droit. Il faut toutefois éviter de marcher la tête baissée, les mains croisées derrière le dos ou devant la poitrine. Cependant, ne bougez pas trop, car ceci produit une impression d'agitation. Sachez que l'apparence affecte la manière dont le public perçoit vos propos.

III.3 Utilisez l'expression corporelle :

L'expression corporelle recouvre les expressions faciales, la manière de se tenir, de bouger les bras et la position des mains.

Le sourire est une des formes des communications non verbales la plus importante. Il prouve que vous êtes détendu, que vous trouvez du plaisir à exposer et content d'être là. Il contribue à augmenter votre confiance et votre optimisme. Veillez donc, à avoir un visage souriant.

La posture, elle renforce le message, vous devez donc vous tenir debout, droit avec des épaules détendues tout en gardant les mains ballants (évitiez d'avoir les mains croisées devant

la poitrine ou derrière le dos). Afin de corriger votre posture entraînez vous devant un miroir afin d'adapter attitudes corporelles et présentation et de détecter d'éventuels tics gestuels (gratter souvent le nez ou les cheveux, se frotter les mains en parlant, toucher fréquemment le menton...etc.).

Le regard est un autre élément de communication à ne pas négliger. Il est important de ne pas laisser son regard fixé sur un niveau de la salle, sur une personne, sur ses notes ou bien sur ses diapositives. Optez plutôt pour la technique phare c'est-à-dire balayez du regard toute la salle afin d'établir un contact oculaire avec chaque personne, regardez chaque membre du jury mais ne fixez personne afin d'éviter de laisser croire que vous ne vous adressez qu'à cette personne. Il faut avoir le regard mobile ceci montre que vous êtes en éveil et que rien ne vous échappe.

III.4 Ayez une voix affirmée :

Tout comme le sourire, la posture et le regard, la voix est une composante de la communication non verbale qui vous aide à transmettre vos émotions et votre message. Les éléments de la voix sont : le volume, le timbre, le débit et enfin la manière d'articuler.

III.4.1 Adaptez le volume sonore de votre voix :

Une personne qui parle à voix trop forte semble être une personne énervée, agressive ou en colère. Alors qu'une personne qui parle à voix trop basse semble être une personne timide, craintive et peu sûre d'elle. Le volume de votre voix doit donner l'impression que vous êtes une personne confiante et sûre d'elle. Il est donc conseillé de parler suffisamment pour être entendu sans pour autant donner l'air d'être ni agressif ni effacé. Le volume sonore doit être aussi adapté à la situation. En effet, des fois on peut élever un peu le volume de la voix pour insister sur des points importants.

III.4.2 Modulez le timbre de votre voix :

Une voix monocorde fait baisser l'attention. Il faut donc moduler le timbre de sa voix pour être plus captivant. Vous devez adapter le timbre de votre voix en fonction du contexte. Par exemple, dans une situation où le calme s'impose, parlez de manière grave. Par contre, dans une situation où vous voulez exprimer votre satisfaction, parlez plutôt de manière aigüe.

III.4.3 Faites attention au débit verbal :

Le débit verbal ne doit être ni trop rapide ni trop lent, et ce de peur de nuire à la clarté du message. Le débit verbal change en fonction de nos sentiments. En effet, si vous êtes stressé, enthousiaste ou énervé, votre débit aura tendance à s'accélérer, ceci pourrait irriter votre auditoire. A l'inverse, si vous êtes fatigué ou bien découragé votre débit aura tendance à se ralentir, ceci pourrait vous faire perdre l'attention de l'auditoire. Vos sentiments influencent votre débit verbal qui influence à son tour la perception de votre jury. Vous devez donc surveiller votre débit verbal et le maîtriser.

III.4.4 Exercez vous à bien articuler :

Une bonne articulation permet de prononcer les mots clairement et distinctement, donc de mieux communiquer le message, alors qu'une mauvaise articulation fait perdre la clarté du message. Si vos propos sont mal compris à cause d'une mauvaise articulation, ceci peut engendrer des malentendus. Chaque mot prononcé doit être bien saisi par votre auditoire.

III.4.5 Prenez des temps de pause :

Il est important de bien respirer et de marquer un temps de pause entre les phrases et avant même de prendre la parole. En effet, si quelques secondes de silence vous paraissent éternelles, sachez bien qu'elles sont aussi bénéfiques pour vous que pour votre auditoire. Elles vous permettront de reprendre votre souffle et vous éviteront de combler le silence par des éventuels tics verbaux (tel que : euh, donc, alors....). De même, votre auditoire aura quelques secondes pour respirer.

III.5 Maîtrisez vos nerfs et restez concentré:

Ressentir le trac est quelque chose d'inévitable surtout au début de la présentation. Toutefois, un certain nombre de moyens permettent de le vaincre tel qu'une bonne respiration. Respirez bien et profondément ceci diminue votre stress et vous permet de vous détendre. De même, ayez confiance en vous et en votre présentation, rappelez-vous que vous avez répété plusieurs fois votre présentation et que vous la connaissez sur les bouts des doigts et qu'il n'y a pas de raison valable pour échouer. Si vous êtes stressé de peur de se tromper, calmez-vous et dites-vous que l'erreur est humaine. L'essentiel est de rester concentré pour pouvoir continuer à avancer. Toutefois, voici quelques conseils à suivre avant de commencer à présenter :

- Ne discutez avec personne de votre présentation, une critique négative peut baisser votre moral, réservez les toutes dernières minutes pour se concentrer.
- Ne buvez pas trop de café avant vos exposés, une tasse ça détend par contre beaucoup de tasses peut vous stresser d'avantage.
- Ne conversez qu'avec des gens positifs, ceci vous remonte le moral et augmente votre confiance en vous-même.
- Ne pensez pas que seul le message compte, celui qui le délivre compte aussi, donc mettez toute votre énergie.

IV-Mener son entretien avec le jury :

Pour réussir votre entretien avec le jury, vous devez tout d'abord reconnaître ce que votre jury recherche puis vous devez savoir répondre aux questions posées en tenant compte de ce qu'il faut éviter de faire lors de la discussion.

IV.1 Ce que le jury attend de vous :

Il est important de connaître à quoi s'attend le jury. En effet, à part la parfaite maîtrise des connaissances, il cherche à ce que vous montrez un esprit d'initiative, une capacité de synthèse, de réflexion sans oublier votre intérêt pour les questions posées.

Il ne s'agit pas de citer tout simplement les connaissances mais il faut savoir les sélectionner et les organiser afin de convaincre le jury.

IV.2 Ce que vous devez faire et éviter de faire lors de la discussion :

Après avoir exposé, le jury vous pose une série de questions, voici quelques conseils à suivre pour savoir y répondre:

- ***Ne commencez jamais à répondre avant que le jury n'ait terminé sa question***, attendez qu'il finisse puis prenez la parole. S'il vous pose plusieurs questions à la fois prenez une feuille et notez les questions une par une.
- ***Ne répondez jamais sans avoir compris le sens de la question***. Vos réponses doivent être bien réfléchies. Il est même recommandé de marquer un laps de temps avant de répondre, ceci vous permet de bien réfléchir à la question posée.

- ***Mettez en avant votre savoir et savoir faire.*** Vos réponses doivent être structurées et organisées, ne balancez pas des mots dans l'air, une réponse ça doit être sous forme d'une phrase correcte (sujet, verbe et complément). Vous pouvez à travers mettre en valeur votre savoir ainsi que votre savoir faire.
- ***Ne dites jamais que vous avez déjà répondu à la question posée dans les diapositives.*** Même si c'est le cas donnez encore une fois la réponse au jury.
- ***Ne soyez pas surpris si vous n'avez pas la réponse.*** Il arrive qu'on n'ait pas la réponse à une question, ceci est tout à fait normal. Toutefois ne faites jamais semblant de savoir ce que vous ne saviez pas. Il vaut mieux reconnaître qu'on n'a pas la réponse tout en réfléchissant à une réponse possible. Par exemple « je ne peux pas donner de réponse précise mais on peut aborder ce problème sous un autre angle... ». N'oubliez pas que le jury ne s'attend pas à ce que vous ayez une réponse à tout, il veut plutôt vous voir réfléchir, faire des liens, des synthèses...etc.
- ***Ne refusez jamais de répondre à une question.*** Vous pouvez répondre que vous n'avez pas de réponse ou que la question en elle-même vous surprend mais ne refusez pas de répondre. Vous pouvez reformuler vous même la question « je crois comprendre que vous me demandez si ... » ou bien tout simplement vous pouvez demander avec politesse qu'on vous pose la question d'une autre façon.
- ***Ne vous réfugiez pas dans le silence.*** Si vous n'avez pas de réponse dites le au lieu de se taire. N'oubliez pas que le jury évalue votre comportement tout autant que vos connaissances.
- ***Ne donnez ni des réponses trop brèves ni trop développées.*** Quand vous répondez il faut savoir délimiter le champ de vos réponses. Il est déconcertant de voir que certains étudiants se mettent dans des situations difficiles en avançant dans la discussion des points non abordés par le jury, mais que l'étudiant ne maîtrise pas parfaitement. Le jury demande souvent des précisions sur ces points. Ne pas savoir répondre ne jouera pas en votre faveur. En même temps, il ne faut pas donner des réponses trop brèves.
- ***Ne paniquez pas par peur de se tromper sur la réponse.*** Le jury ne passe pas le temps à vous tendre des pièges. Les réponses peuvent être simples donc gardez votre calme pour ne pas perdre votre concentration.
- ***Optez pour les attitudes positives face aux remarques du jury.*** Il faut maîtriser ses nerfs, réagir positivement et accepter les critiques favorables et défavorables du jury.

Quizz¹

I- Evaluer vos talents :

Les questions qui suivent portent sur les divers aspects d'une présentation. Effectuez cet exercice afin d'évaluer vos capacités à exposer.

1-Quelle est votre réaction quand vous apprenez que vous devez faire une présentation ?

- A) Comment vais-je m'en sortir ?
- B) Excellent : mon talent sera enfin reconnu !
- C) Intéressant. Quel parti puis-je tirer de cette occasion ?

2-Quand vous préparez une présentation, quel est votre souci premier ?

- A) Comment y parvenir le plus vite et le plus facilement ?
- B) Quel est mon message ?
- C) Comment vais-je agir sur le comportement ou l'attitude du public ?

3-Quelle est la raison de la présentation ?

- A) Je ne la connais pas bien
- B) Transmettre mon message
- C) Je ne la connais pas, mais je saurai la découvrir.

4 Où trouvez-vous de la documentation ?

- A) Je l'emprunterai à un collègue et j'ajouterai des éléments personnels sur place.
- B) Inutile de me documenter : ma présentation est fin prête
- C) Je consulterai de nombreuses sources, y compris les miennes, celles de mes rivaux et celles du public.

5-Quelle sera la durée de la présentation ?

- A) Je n'en sais rien
- B) Le temps qu'il faudra
- C) Cela dépend : je peux l'écourter ou la prolonger selon l'intérêt du public

6- Combien de sujets forts prévoyez-vous ?

- A) Autant que de diapositives
- B) Il n'y a que des sujets forts
- C) Pas plus que les doigts d'une main

7-S'il le fallait, la présentation pourrait-elle se passer de diapositives, de notes ou de matériel ?

- A) Tout repose sur les diapositives. Sans elles, pas de présentation
- B) Théoriquement oui ; je la connais par cœur
- C) Oui, et ce serait même mieux ainsi.

8- Comment répétez-vous cette présentation ?

- A) Je ne la répète pas

¹ Ce quizz a été établi par Steve Shippside dans son ouvrage « Réussissez vos présentations » édition Pearson, 2007.

- B) Inutile, je l'ai déjà présentée
- C) En costume devant un faux public

9- Laquelle de ces affirmation décrit le mieux la structure de la présentation ?

- A) Les diapos me sont comptées
- B) J'annonce ce que vais dire, je fais l'exposé et je rappelle ce qui a été dit
- C) Je commence par un thème fort, je développe le propos et je termine sur un temps fort

10-A quel endroit vous tenez-vous durant la présentation ?

- A) Au fond de la salle, d'où je commande le diaporama
- B) Sur l'estrade
- C) Je me déplace

11-Pendant la présentation, que faites-vous de vos mains ?

- A) Je n'y ai jamais pensé
- B) Elles m'aident à insister sur les points forts
- C) Elles restent sagement croisées devant moi

12- Quelle est l'importance de PowerPoint pour vous ?

- A) Vitale. Toute la présentation repose sur lui
- B) Je le trouve inutile
- C) Il doit être utilisé à bon escient

13- Que pensez-vous des animations, des vidéos et des transitions ?

- A) C'est vraiment sympa
- B) Je les trouve envahissantes
- C) Cela dépend du moment, du public et du message

14- Comment adaptez-vous la présentation à chaque public ?

- A) A quoi bon le faire ?
- B) Je remercie le public en citant le nom de l'entreprise.
- C) J'ai personnalisé les diapositives et je cite les noms appropriés.

Total des réponses : A **B** **C**

II- Résultats du quizz :

- La majorité des réponses sont A :

Les réponses révèlent un manque de confiance dans vos capacités à présenter et le désir de rendre la présentation aussi indolore que possible. Vous devez découvrir les aspects précis de la présentation que vous redoutez le plus, puis les corriger. Concentrez-vous sur les techniques qui réduisent l'aspect intimidant d'une présentation, en la rendant par exemple plus informelle, plus proche d'une conversation que d'une conférence magistrale, et en

recourant à des équipements audiovisuels. Veillez cependant à ne pas vous cacher derrière eux : restez en vue.

- La majorité des réponses sont B :

Vous avez confiance dans vos présentations et vous êtes même enthousiaste. Vous avez compris qu'il s'agit d'une chance de briller et vous êtes décidé à la saisir. Un risque demeure : celui d'être trop focalisé sur vous-même et votre message, plutôt que tourné vers le public. Il est possible que vous vous intéressiez aux solutions techniques permettant de renforcer une présentation, mais il serait plus avisé d'être à l'écoute de votre auditoire.

- La majorité des réponses sont C :

Les réponses révèlent une approche sophistiquée de la présentation, dont le but est, plus que la communication, le résultat. Veillez toutefois à ne pas être victime de ce procédé. Bien qu'une bonne présentation doive être didactique, oublier de vous mettre en valeur vous fait manquer une belle occasion. Vous devez étudier plus les techniques d'élocution.