



## QUELQUES TRUCS POUR D'EXCELLENTE PRÉSENTATIONS

« Il faut généralement plus de trois semaines pour préparer un bon discours impromptu. »

Mark Twain

On peut améliorer la qualité de nos conférences par la préparation et la pratique.

Les éléments fondamentaux d'une conférence sont **le sujet, le conférencier** et **les outils audiovisuels**. Vous devez déterminer les points suivants :

- ce que vous allez dire,
- comment vous allez le dire,
- les aides visuelles que vous allez utiliser pour appuyer votre prestation.

### 1. LE SUJET

Tant de choses à dire, et si peu de temps ! Condenser la présentation d'un sujet dans une période de temps donnée est une des choses les plus difficiles à maîtriser et, pour ce faire, il faut planifier et pratiquer. Vous ne direz **jamais** moins que ce vous aviez prévu; c'est généralement le contraire qui se produit.

- Certains faits sont essentiels et d'autres, quoiqu'intéressants, ne le sont pas. Pensez à « **ce qu'il faut savoir** ».
- Évitez de submerger le public avec trop d'information qu'il ne sera pas capable d'assimiler. **Moins est plus.**
- Si vous manquez de temps, **ne vous pressez pas** – vous éprouverez de l'anxiété et vous perdrez l'attention de vos auditeurs. Choisissez d'avance des éléments de votre présentation à omettre si le temps devait manquer.
- Les techniques interactives, comme la résolution de problèmes et les questions, favorisent la compréhension et l'attention, mais elles prennent plus de temps qu'une conférence magistrale. **Planifiez d'avance** un segment interactif et pratiquez-vous avec des scénarios en temps réel.
- Prévoyez au moins 25 % à la fin de votre présentation pour les questions. (*Ceci est aussi une exigence d'agrément de l'EMC.*)

#### CONSEILS

- Prévoyez de parler la moitié du temps de parole alloué.
- Une diapositive = une minute.
- Pratiquez d'avance votre exposé avec tous les outils audiovisuels.
- Prévoyez de finir avant le temps.

### 2. LE CONFÉRENCIER

C'est le **comportement** du conférencier qui a le plus d'influence sur l'apprenant. Votre enthousiasme est le principal facteur de motivation de votre auditoire et il est transmis à la fois par votre langage corporel et votre façon de vous exprimer.

#### CONSEIL

*En tant qu'orateur, votre **efficacité** (et ce dont l'auditoire se souviendra) sont déterminés ainsi :*

- **60 %** = votre langage corporel
- **30 %** = votre ton
- **10 %** = votre choix de mots

- Soyez détendu, mais alerte. **Faites face à votre auditoire.** Évitez de vous appuyer contre le podium, une table ou autre chose, car cela donne l'impression que vous vous ennuyez.
- Vous pouvez faire des gestes, mais ne bougez pas plus qu'il ne le faut.
- Évitez les gestes qui distraient, comme se

promener de long en large, jouer avec de la monnaie dans ses poches, avec un pointeur, un bouton ou un bijou.

- Parlez d'un ton normal et variez le timbre et le volume de votre voix ainsi que le débit de votre discours afin d'éviter la monotonie.
- Ne parlez ni trop vite ni trop lentement. Autrement, vous perdrez l'attention de l'auditoire. Faites une pause pour laisser le temps à l'auditoire d'assimiler les idées importantes.
- Parlez directement à votre auditoire. Ne parlez **pas** au plafond, aux murs, au plancher, à vos notes ou à l'écran. Ils n'écoutent pas !
- Un peu d'humour ou une histoire peut aider à retenir l'attention de l'auditoire.
- Le **contact visuel** est important! Balayez des yeux tous les spectateurs à intervalles irréguliers, mais évitez de regarder une personne pendant plus de 5 secondes – cela la rendrait mal à l'aise.
- Pratiquez votre conférence devant le miroir ou enregistrez-la sur bande vidéo. C'est une excellente façon de découvrir vos petites manières et les habitudes que vous souhaitez éviter.

### 3. LES OUTILS AUDIOVISUELS

Il faut savoir bien utiliser les supports visuels et les employer au bon moment, sinon ils seront une source de distraction.

- Limitez le nombre de diapositives pour qu'elles ne défilent pas trop vite à l'écran, ce qui ne donnerait pas le temps à l'auditoire d'assimiler le contenu.
- Une animation ou un arrière-plan surchargé détourne l'attention du public.
- Si vous vous demandez si une diapositive est nécessaire, c'est qu'**elle ne l'est pas**.
- Si vous devez vous excuser pour la piètre qualité d'une diapositive, **ne l'utilisez pas**.
- Enlevez l'aide visuelle dès que vous avez communiqué votre message.

#### CONSEILS

- *Lisibilité – suivez les paramètres par défaut et les directives de PowerPoint (PPT) – c'est le moyen le plus facile de procéder.*
- *Maximisez l'impact visuel :*
  - *maximum de 6 lignes par diapositive*
  - *maximum de 4 colonnes par diapositive*
- *Exactitude – relisez attentivement votre présentation pour corriger les fautes d'orthographe, les erreurs de contexte, etc.*
- *Utilisez les couleurs de façon efficace – certaines couleurs, dont le rouge, ne paraissent pas bien dans le texte d'une présentation PPT. Aussi, les projecteurs peuvent changer les couleurs. Parfois, il vaut mieux s'en tenir aux gabarits de PPT.*
- *Ne retournez pas en arrière pour montrer une diapositive. Si vous souhaitez montrer une diapositive plus d'une fois, copiez-la.*

#### CHRONOMÉTRAGE

Par respect des conférenciers qui vous suivent, tenez-vous-en au temps alloué. Pour une présentation de 10 minutes, les deux chronomètres utilisés à la conférence de cette année – l'un sur le podium et l'autre en face de l'animateur de la séance – seront programmés selon les paramètres suivants :

**Vert**

**Début de la présentation (6 minutes)**

**Jaune**

**Préavis d'une minute**  
(début de la conclusion)

**Rouge et alarme sonore**

**La dernière diapositive PPT sera affichée automatiquement** (début de la période de questions de 3 minutes, sans exception)