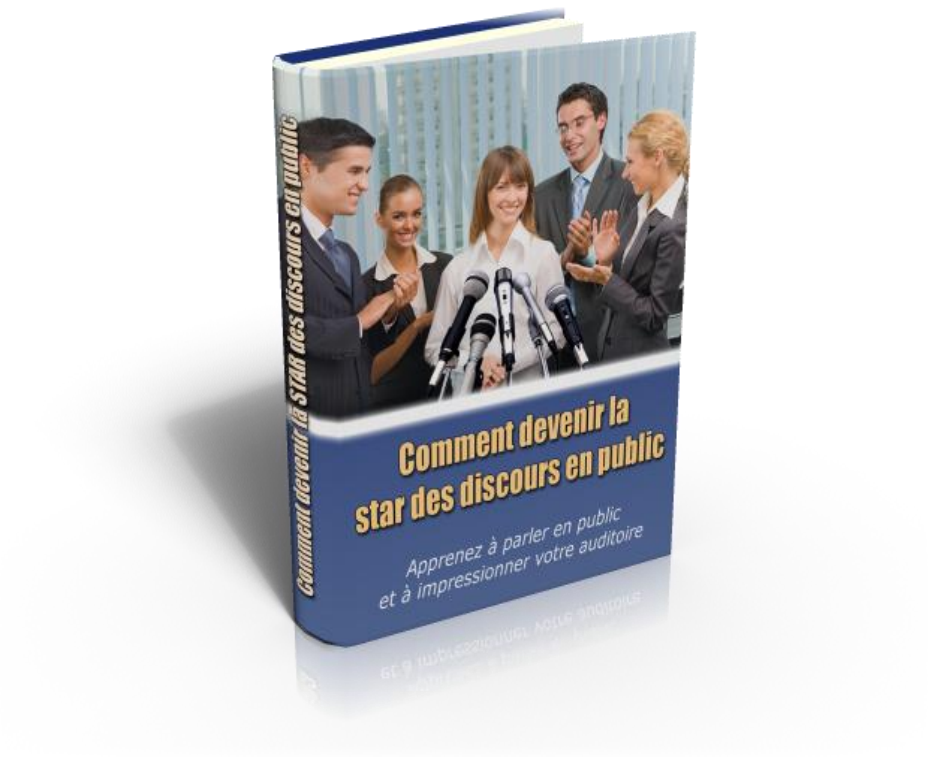


Apprenez à parler en public et à impressionner votre auditoire

Edi-Inter - Route de Chancy 28, CH 1213 Petit Lancy 2 - Suisse

www.club-editeur-internet.com

Sommaire

Sommaire _____ - 2 -

PARTIE I : LES FONDEMENTS DU DISCOURS EN PUBLIC 5

Chapitre 1 – Parler en public : Introduction _____ 6

Chapitre 2 – Le discours public et vous _____ 8

Il existe 4 types d'orateurs 8

Quels sont les rôles du discours public dans votre vie ? 9
1er rôle : Bien parler en public favorise votre développement personnel 9
2è rôle : Le fait de parler en public influence votre société 10
3è rôle : Le fait de parler en public développe votre carrière 11

Chapitre 3 – Pour commencer : Votre premier discours _____ 13

Préparez-vous à parler 14

Devenez un bon orateur public 14
1. Respectez la diversité de l'auditoire 15
2. Sachez être à l'écoute 15
3. Organisez votre discours pour faciliter la compréhension et la mémorisation 16
4. Maîtrisez la langue 16
5. Soyez dynamique et enthousiaste 17
6. Utilisez un support visuel efficace 17
7. Ne donnez que des discours éthiques 17

Chapitre 4 – La confiance de l'orateur _____ 19

Facteurs contribuant à l'anxiété 20

Idées reçues sur le trac 20

Stratégies de gestion de l'anxiété 21
1. Soyez bien préparé 21
2. Échauffez-vous 22
3. Respirez profondément 23
4. Préparez une introduction qui relaxera votre auditoire et vous-même 23
5. Contenu et sens 23
6. Recourrez à des aides visuelles 24
7. Développez une attitude positive 24

Chapitre 5 – Comment dépasser la peur 25

La capacité à parler en public est-elle vraiment un don de naissance ? 25

Pouvez-vous conquérir la peur ? 26
1. Considérez-la comme une aide naturelle 26
2. Analysez votre peur 27
3. Faites usage de ce que vous avez appris 28

PARTIE II : LA PRÉPARATION DE VOTRE DISCOURS 30

Chapitre 6 – Comment choisir votre sujet 31

Trouvez le sujet approprié 32

Déterminez votre but 33

Identifiez les objectifs de votre présentation 34

Chapitre 7 – Comment analyser l'auditoire 36
1. Qui m'écoute ? 36
2. Qu'attendent-ils de moi ? 36
3. Combien sont-ils ? 37
4. Où aura lieu la présentation ? 37

PARTIE III : LE DÉVELOPPEMENT DE VOTRE DISCOURS 39

Chapitre 8 – Comment organiser votre discours 40

Comment organiser l'introduction de votre discours 40

Comment organiser le corps principal de votre présentation 43

Comment organiser la conclusion de votre discours 44

Chapitre 9 : Un plan pour votre discours 46

Quels sont les principes fondamentaux du Plan 46

PARTIE IV : LA PRÉSENTATION DE VOTRE DISCOURS 49

Chapitre 10 : Préparez vos supports visuels 50

Quels sont les rôles des supports visuels 50

Chapitre 11 – Comment délivrer votre message de manière efficace 52

Présentation visuelle 53

Prestation vocale 54
1. Le volume 55
2. Le ton 55
3. La vitesse 56
4. La qualité 56

Prestation verbale 57

Méthode de présentation 57
1. Le discours impromptu ou improvisé 57
2. Discours manuscrit 58
3. Discours mémorisé 59
4. Discours semi-improvisé 59

Entraînement 60

Réponse aux questions de l'auditoire 62

Chapitre 12 : Questions finales 64

Et pour finir... 66

Table des Matières 67

PARTIE I :
LES FONDEMENTS
DU
DISCOURS EN PUBLIC

Chapitre 1 –
Parler en public : Introduction

Dans nos sociétés contemporaines, la communication est un élément vital qui vous permet de faire face au temps et aux changements d'environnement.

Le fait de savoir parler en public est donc devenu un atout essentiel. La diversité des opinions aujourd'hui a augmenté le besoin de savoir bien parler en public.

Les gens ont désormais besoin de faire entendre leur voix et d'exposer leur opinion devant un grand nombre de personnes.

Dans la vie politique, les discours publics ont joué un rôle essentiel dans le maintien des démocraties. Mais les influences du débat public vont plus loin encore, et affectent notre vie ainsi que nos décisions au quotidien. On retrouve ainsi le discours public à l'école, en entreprise, ou même à la maison.

Le fait de parler en public peut parfois être un véritable challenge, voire une source d'embarras à la fois pour les gens normaux et les gens de renom (entrepreneurs, artistes, professeurs etc.).

Ces gens peuvent être mal à l'aise en parlant en public. Ils commencent à avoir les mains moites, à bredouiller, et à perdre leurs mots. Ces manifestations de stress peuvent avoir des effets négatifs sur l'orateur ainsi que sur le public.

Vous êtes sûrement en train de lire ce livre car vous allez bientôt devoir parler en public et vous avez besoin de quelques techniques pour vous en sortir. Ou alors, vous avez vu le lien direct entre succès et communication, et voulez exceller dans ce dernier domaine. Heureusement, c'est exactement l'objectif de ce livre.

Les termes techniques et le jargon lié aux discours en public seront également expliqués ici.

Il existe déjà une multitude de livres sur le sujet du discours public et du fait de parler en public, mais peu d'entre eux donnent des conseils pratiques.

Ce livre vise à aborder le sujet de manière plus pratique et à vous donner des techniques à appliquer immédiatement.

Nous avons pensé aux gens qui adorent parler en public mais qui n'ont pas souvent l'occasion de le faire. Ce livre vous aidera non seulement à préparer votre prochain discours et à vous améliorer progressivement dans tous les discours qui suivront, mais également à écrire et donner des discours intéressants, clairs et convaincants.

Ce livre tentera aussi de répondre aux questions et craintes qu'un orateur débutant puisse avoir.

Vous trouverez également dans ce livre un résumé d'expériences passées en matière de discours public, et comment ces discours ont mené au succès.

Selon Aristote : "Un orateur a besoin de 3 qualités – le bon sens, le bon caractère et la volonté de convaincre les auditeurs."

Par conséquent, le fait de bien parler en public construit aussi des bons communicateurs et en fin de compte des êtres humains décents.

Que le discours soit court ou long, la même règle s'applique, à savoir la règle de la préparation. Le fait de préparer vous aidera à être un bon orateur.

Certains disent qu'ils parlent par "inspiration" alors qu'en réalité, ils ont préparé leurs discours pendant toute une vie.

Chapitre 2 –
Le discours public et vous

Certaines personnes savent parler en public de manière naturelle. Pour la plupart d'entre nous, ce n'est pas le cas. Vous n'êtes donc pas le seul à trouver désagréable le fait de parler devant un nombre important d'individus.

Le trac est inévitable : les acteurs sont toujours plus ou moins nerveux avant le début d'une représentation.

Vous pensez peut-être que votre carrière ne nécessite pas des connaissances en discours public... Détrompez-vous ! Quel que soit votre métier, vous avez besoin d'une certaine capacité à parler en public.

Ce chapitre donne des explications sur l'importance de savoir parler en public dans notre quotidien et détaille certaines techniques de communication.

Il existe 4 types d'orateurs

Nous allons voir les caractéristiques de chacun de ces 4 types d'orateurs :

• **1er type : Celui qui évite**

Il fait tout pour éviter de parler en public. Dans certains cas, ceux qui évitent cherchent des postes qui ne les obligent pas à faire des présentations.

• **2è type : Celui qui résiste**

Il devient craintif lorsqu'il s'agit de parler en public. Cette peur peut être très forte. Celui qui résiste n'aime pas parler en public mais il n'a pas le choix.

• **3è type : Celui qui accepte**

Il peut faire des présentations mais n'est pas extrêmement motivé par la perspective de parler en public.

Il accepte de faire des présentations et en général se sent bien après une présentation, mais pas avant.

• **4è type : Celui qui recherche**

Il recherche en permanence des opportunités pour parler en public. Pour lui, l'anxiété est un stimulant. Ce type d'individu est toujours confiant et construit lui-même ses capacités communicatives en prenant souvent la parole.

Quels sont les rôles du discours public dans votre vie ?

Le fait d'être un bon orateur public peut vous ouvrir des portes qui, au départ, semblaient infranchissables. C'est un excellent moyen d'avancer dans votre carrière et d'accroître votre cercle de connaissances.

1er rôle : Bien parler en public favorise votre développement personnel

Dans la hiérarchie des besoins d'Abraham Maslow, le fait d'avoir confiance en soi et de reconnaître sa propre valeur est le besoin le plus important. Savoir parler en public fait partie de ces qualités qui vous permettent d'avoir confiance en vous.

Après un bon discours, l'orateur devient plus confiant car il sait que le public répond d'une manière positive à ses idées. Cela lui permettra aussi d'être plus confiant lorsqu'il parlera devant un nombre restreint de personnes.

Je connaissais un étudiant qui avait échoué une matière à plusieurs reprises parce qu'il détestait parler devant la classe.

Après un coaching personnel, il a décidé de se lancer et de parler devant un public, et ce fut un succès. C'est même devenu un plaisir pour lui et, par la suite, il était volontaire pour faire d'autres discours !

Avec des outils de discours public comme la recherche, la conceptualisation et l'organisation, vous avez une méthode

systématique et efficace de présenter vos idées. Vous serez ainsi capable de vous améliorer et de vous ouvrir aux autres.

D'ailleurs, plus vous parlez en public, plus vous augmentez votre rôle personnel car vous allez parler à des gens plus haut placés.

Finalement, le fait de parler en public vous donnera la confiance suffisante pour progresser et vous épanouir dans ce que vous faites.

2è rôle : Le fait de parler en public influence votre société

Vous n'êtes pas le seul à profiter de vos capacités à prendre la parole devant un public : la société toute entière va bénéficier de ce genre de qualité.

La plupart des gouvernements ont besoin d'entendre la voix de leurs citoyens. Avec une bonne capacité de communication, vous pouvez transmettre des messages forts sur un groupe d'individus ou une société toute entière.

Un exemple ici serait la discussion au sein d'une communauté.

Habituellement, lorsqu'un voisinage organise des réunions fréquentes, les individus se fixent des objectifs et des actions à entreprendre.

Lors de la discussion, plusieurs opinions font surface et chacun doit parler devant l'ensemble du groupe.

Quel que soit l'environnement, on trouve des gens qui doivent parler devant un public : les élèves doivent réciter devant la classe, les citoyens s'expriment sur des sujets d'actualité, les vendeurs d'adressent à un public, le président d'une compagnie doit faire des discours devant ses actionnaires etc. Vous ne pouvez pas y échapper.

3è rôle : Le fait de parler en public développe votre carrière

Parler en public peut aider votre carrière et vos finances.

Généralement, le succès se juge par vos réponses sur les questions suivantes : "Depuis combien de temps travaillez-vous à ce poste ?" ou "Avez-vous un MBA ou un diplôme similaire ?"

Cependant, des chercheurs ont prouvé que le meilleur indicateur de succès est le nombre de discours qu'un individu a dû faire au cours de sa carrière.

Ceux qui font plus de discours ont tendance à avoir de meilleurs salaires que ceux qui en font moins.

Prenez par exemple une ingénieure. Elle se présente à un séminaire sur la prise de parole en public qui propose un cours de 2 heures par semaine pendant 6 semaines. Après 2 mois, elle est promue au poste d'ingénieur senior ! Son patron a remarqué ses qualités exceptionnelles de présentation.

Plus vous gravirez les échelons dans votre entreprise, plus votre patron vous demandera de faire des présentations et de prendre la parole devant un certain nombre de personnes (clients ou collègues).

Plus vous vous élevez, plus vos responsabilités sont importantes notamment celle de manager des individus, et pour ce faire, vous devrez communiquer de manière irréprochable.

Un manager constate que "Du PDG jusqu'à l'assistant d'un manager dans un petit département, chacun doit parler en public à un moment ou un autre".

Sans même parler des grosses organisations comme IBM ou General Motors, les petites organisations et entreprises ont besoin d'employés qui savent bien parler en public.

Prenez par exemple l'entraîneur sportif du lycée : s'il n'est pas capable de persuader le comité de direction de l'école

de l'importance de construire une nouvelle salle de gym, les athlètes de l'école devront se contenter de l'ancienne salle.

De même, si les parents n'étaient pas assez convaincants dans leur critique de l'uniforme à l'école, les enfants auraient continué à porter un uniforme tous les jours.

Si un vendeur n'est pas capable d'expliquer les avantages de son produit, son chiffre d'affaires baissera à grande vitesse.

Cette règle s'applique aussi aux infirmières, médecins, pompiers et autres professions. 11 employés de General Motors se retrouvent régulièrement pour discuter des décisions qui seront présentées à la direction.

En conclusion, quel que soit le chemin que vous parcourrez, vous rencontrerez des situations où vous devrez parler en public.

Chapitre 3 – Pour commencer : Votre premier discours

Imaginez-vous dans une salle de classe. Qui parle le mieux ? Vous choisissez peut-être ceux qui ont l'air intelligents ou qui récitent souvent en classe. Vous pensez peut-être que ces gens sont plus confiants que vous et qu'ils sont des orateurs-nés.

Vous serez surpris si l'on vous apprend qu'ils pensent sûrement la même chose de vous ! Ils pensent aussi que vous êtes un orateur-né car ils ont eux-mêmes peur de parler en public.

Certains ont peut-être développé un intérêt pour les discours en public mais la plupart n'y connaissent rien.

Vous pouvez également être un très bon orateur sans même le savoir. Découvrez vos capacités en vous enregistrant lorsque vous parlez en public et en étudiant vos qualités et défauts.

Prenons le cas d'un étudiant qui devait préparer un long discours à faire devant la classe. Deux semaines avant le jour J, il a commencé à rédiger son discours, et il était tellement nerveux qu'il avait du mal à s'endormir la nuit. La veille du discours, il est resté éveillé toute la nuit.

Cependant, en regardant l'enregistrement de son discours le lendemain, il s'est rendu compte qu'il n'était pas si mauvais que ça ! Il n'était pas nerveux pendant la présentation et n'a pas perdu ses mots. En regardant la vidéo, il a constaté qu'il avait progressé dans le domaine de la prise de parole en public.

Si vous ne pouvez pas vous enregistrer pendant une présentation, parlez devant le miroir.

Préparez-vous à parler

Voici les règles principales de la prise de parole :

• Connaissez-vous vous-même. Découvrez vos connaissances, capacités et potentiels.

• Connaissez votre public. Vous devez savoir ce que l'auditoire attend de vous et ce qu'ils veulent entendre.

• Connaissez la situation. Considérez votre environnement pendant le discours et comment celui-ci peut affecter votre présentation.

• Anticipez la réaction de l'auditoire. Ayez des objectifs clairs à l'esprit pour que ceux qui vous écoutent réagissent d'une manière positive.

• Recherchez d'autres sources d'informations. Vous devez avoir le maximum d'éléments pour rendre votre présentation pertinente et intéressante.

• Revenez toujours au bon sens. Soyez certain que votre conclusion sera acceptée et que vous conservez du bon sens dans chacun de vos arguments.

• Structurez votre message. Organisez vos idées pour que votre cheminement intellectuel soit clair et limpide pour votre auditoire.

• Parlez directement à votre auditoire. Vérifiez que votre niveau de vocabulaire est compréhensible et adapté à l'auditoire.

• Devenez plus confiant en vous exerçant. C'est seulement en vous entraînant que vous arriverez à contrôler parfaitement votre présentation ainsi que la réaction de l'auditoire.

Devenez un bon orateur public

Vous avez certainement entendu des professeurs donner des cours monotones et ennuyeux.

Des présentations sans dynamisme seront systématiquement mal acceptées par l'auditoire. Pour éviter cette situation, mémorisez les principes fondamentaux d'un bon discours.

1. Respectez la diversité de l'auditoire

Les bons orateurs ne prennent pas leur auditoire de haut. Ils considèrent chaque auditoire comme leur égal.

Ils savent que ceux qui l'écoutent ont des profils différents et qu'il doit utiliser différentes techniques pour les intéresser tous.

Avant de préparer votre discours, considérez d'abord votre auditoire.

Prenez en compte les éléments suivants : âge, sexe, nationalité. Que savent-ils sur votre sujet ? Quelles sont leurs croyances, leurs valeurs ? Adaptez votre discours à ces contraintes.

L'expérience de parler en public sera beaucoup plus agréable si vous vous préparez aux disparités individuelles et culturelles de votre auditoire.

Par exemple, est-ce que les hommes et les femmes apprécieront vos idées de la même manière ? Est-ce que les étrangers seront aussi à l'aise que les locaux avec votre niveau de vocabulaire ? Est-ce qu'en vous adressant à un public plus jeune, vous risquez d'offenser certains individus plus âgés ?

Plus vous en savez sur ceux qui vous écouteront, plus vous serez capable de retenir leur attention et de les satisfaire. Ils seront ensuite plus à l'aise en vous écoutant et vous pourrez interagir avec eux plus naturellement.

2. Sachez être à l'écoute

Un bon orateur est à la fois capable de bien parler et de bien écouter. L'information doit circuler dans les 2 sens.

Quelle est l'utilité d'un discours bien préparé si personne ne vous écoute ? Et comment vous connecter avec votre auditoire si vous n'êtes pas à l'écoute de leurs réactions, mêmes subtiles ?

3. Organisez votre discours pour faciliter la compréhension et la mémorisation

Les meilleures présentations sont celles qui lient les idées de manière logique, avec un fil conducteur pour faciliter la compréhension.

Une telle présentation est efficace car votre auditoire pourra facilement suivre vos arguments et ne perdra pas le fil de votre réflexion.

Voici le plan d'une bonne présentation :

• Introduction : Capturez l'attention de votre auditoire, augmentez leur intérêt, et donnez-leur un aperçu global de votre présentation.

• Corps principal : Commencez par exposer vos idées principales. Maintenez une forme d'organisation et soutenez vos idées avec des aides visuelles.

• Conclusion : Reprenez l'ensemble de vos idées, n'hésitez pas à vous répéter, ceci permettra à votre auditoire de mémoriser les points principaux de votre discours.

4. Maîtrisez la langue

Ne vous perdez pas dans des phrases compliquées.

Maintenez un niveau de vocabulaire relativement simple. Si vous utilisez plusieurs mots pour exprimer une même idée, cela risque d'entraîner une confusion chez vos auditeurs.

Exposez plutôt vos idées de manière simple et concise pour que vos arguments soient plus percutants.

5. Soyez dynamique et enthousiaste

Les novices dans le domaine des présentations ont tendance à mémoriser l'ensemble de leur discours ou à lire leurs notes en permanence. Du coup, ils ne sont pas naturels.

Parlez normalement aux gens. Pour être naturel et dynamique, faites comme si vous parliez à un ami.

En d'autres termes, évitez de vous cacher derrière un personnage, parlez comme s'il s'agissait d'une conversation normale.

6. Utilisez un support visuel efficace

Un simple texte avec des phrases-clés et des images est un bon support visuel.

Les aides visuelles (Chapitre 10) sont tous les éléments qui soutiennent votre discours. Ces supports aideront votre auditoire à suivre la logique de votre présentation et à retenir vos idées principales.

Cela donnera également plus de crédibilité à votre discours, ce qui vous rendra moins nerveux et plus confiant au cours de la présentation.

Par contre, évitez de présenter des éléments visuels de qualité médiocre : ils deviendront vite une distraction pour le public qui aura tendance à assimiler la qualité de votre discours à la qualité de vos visuels.

7. Ne donnez que des discours éthiques

La pertinence et le bon sens sont très importants.

Votre auditoire ne pourra vous accepter qu'à partir du moment où vous présentez des arguments pertinents. Évitez le plagia, la falsification et l'exagération.

Lorsque vous essayez de persuader votre auditoire, ne manipulez pas et ne forcez pas les gens à adhérer à vos idées.

Développez de bons arguments à travers une réflexion logique. C'est la persuasion à travers l'éthique.

En fin de compte, un bon orateur cherche à changer les croyances, les valeurs et les idées du public en les persuadant avec des arguments pertinents.

Chapitre 4 –
La confiance de l'orateur

Quelle que soit votre expérience ou votre intérêt dans le domaine de la prise de parole en public, vous ne pourrez éviter l'anxiété.

C'est une chose que l'on expérimente lorsque le jour J se rapproche. On commence à se poser des questions qui donnent mal au cœur.

Par exemple : Est-ce que l'auditoire va m'aimer ? Est-ce que je vais perdre mes mots au début de la présentation ? Suis-je bien préparé ?

Si vous êtes nerveux à l'idée de faire un discours, vous n'êtes pas le seul ! Selon une étude, plus de gens ont peur de parler en public que de mourir.

Les gens qui ont du mal à communiquer en groupe sont désavantagés par rapport à des individus plus communicatifs.

De plus, les gens qui s'expriment avec confiance sont considérés comme plus compétents. Ils donnent une meilleure image lors d'entretiens et ont plus de chance d'être promus dans leur entreprise.

La confiance développe une image positive alors que l'anxiété fait l'inverse.

Lorsque nous parlons, nous communiquons de 3 manières différentes : verbalement, visuellement et vocalement.

Votre débit de paroles aura beau être clair et bien organisé, si vous êtes nerveux, l'auditoire ne retiendra que vos signes d'anxiété (manque de contact visuel, mauvaise posture, hésitations, voix stressée).

En revanche, si vous avez confiance, vous aurez l'air beaucoup plus crédible.

Si vous voulez que les gens vous croient lorsque vous parlez, si vous voulez donner une meilleure impression, vous devez vous montrer plus confiant.

Ce chapitre vous donnera quelques méthodes sur comment gérer votre anxiété et présenter les choses de manière plus professionnelle.

On peut appeler cela de l'anxiété ou du trac. Ces éléments peuvent vous faire perdre vos moyens et il existe des techniques pour réduire votre nervosité.

Facteurs contribuant à l'anxiété

L'anxiété liée à la communication en public n'est pas chose nouvelle. Elle existe depuis le jour où des individus ont commencé à communiquer entre eux.

La plupart des gens qui ont connu ce type de stress savent à quel point il est important de rester calme et serein lorsque l'on parle en public.

Connaître les causes de ce stress est la première étape pour l'éliminer.

Voici une liste des causes de stress les plus fréquentes :

• Préparation insuffisante.

• Mauvaises évaluation des attentes du public.

• Peur d'être jugé par les autres.

• Concentration trop importante sur soi-même.

• Peur du public.

• Mauvaise compréhension de la gestuelle.

Idées reçues sur le trac

Personne ne vous dira que le fait d'avoir le trac est une expérience agréable.

Cependant, lorsque l'on comprend mieux comment réagit notre corps, nous sommes mieux préparés à affronter la nervosité.

Voici quelques idées reçues sur le trac, et comment les dépasser :

• **1re idée reçue :** Tout le monde se rendra compte si une personne a le trac.

En réalité : Peu s'en apercevront. Donc, gardez-le en secret et commencez à réagir avec plus de confiance.

• **2è idée reçue :** Plus on avance dans la présentation, plus l'anxiété s'intensifie.

En réalité : La plupart des gens bien préparés voient leur nervosité diminuer au cours de la présentation.

• **3è idée reçue :** La nervosité du présentateur détruit la présentation.

En réalité : Si vous laissez faire, ce sera le cas. Mais vous pouvez utiliser votre nervosité pour améliorer votre efficacité.

• **4è idée reçue :** L'auditoire est, par définition, hostile et gardera toujours un esprit excessivement critique.

En réalité : La plupart des auditeurs sont polis, surtout s'ils ont l'impression que le présentateur fait de son mieux.

Stratégies de gestion de l'anxiété

Tous les présentateurs doivent connaître les stratégies pour gérer leur anxiété. En donnant des discours, vous apprendrez des techniques adaptées à votre cas personnel. En voici quelques unes.

1. Soyez bien préparé

Rien n'est plus stressant que le fait de savoir que vous êtes mal préparé.

Vous avez peur d'avoir l'air stupide devant l'auditoire et le manque de préparation mènera très certainement à ce résultat désagréable.

Afin de bien vous préparer, cherchez d'abord à connaître votre auditoire et à articuler votre présentation et vos éléments visuels en fonction de ce groupe de personnes.

Ensuite, préparez des notes logiques. Avec l'aide de ces notes, entraînez-vous à délivrer votre présentation 3 ou 4 fois du début jusqu'à la fin – en parlant à haute voix.

Le fait de vous imaginer en train de délivrer le discours n'est pas la même chose que de le délivrer devant un auditoire.

Par exemple, si vous devez être debout pendant la présentation, soyez également debout pendant votre préparation.

Si vous devez utiliser un support visuel, faites-le aussi en vous préparant.

Chronométrez-vous pendant cette préparation pour savoir combien de temps dure la présentation au total.

Finalement, préparez-vous à certaines questions en réfléchissant à des réponses.

Le simple fait de savoir que vous êtes bien préparé diminuera votre nervosité.

2. Échauffez-vous

Les orateurs sont comme les chanteurs, acteurs ou athlètes. Vous devez échauffer votre voix, préparer votre gestuelle avant de vous lancer devant l'auditoire.

Avant de commencer un discours ou une présentation, préparez votre voix et vos muscles. Chantez sur plusieurs octaves, lisez à haute voix et changez le volume, l'intensité et la vitesse de votre voix.

Faites quelques étirements ainsi que les gestuelles que vous utilisez lorsque vous parlez ou que vous présentez.

3. Respirez profondément

Le fait de respirer profondément avant le début d'une présentation calmera votre anxiété. Prenez le temps d'inspirer et d'expirer profondément avant le début d'une présentation ou d'un discours. En expirant, imaginez le stress descendre dans votre corps pour atteindre les extrémités.

Répétez cet exercice 2 ou 3 fois.

4. Préparez une introduction qui relaxera votre auditoire et vous-même

La plupart des orateurs découvrent que lorsqu'ils obtiennent une réaction favorable de l'auditoire, ils commencent à se relaxer. C'est pourquoi, plusieurs orateurs commencent par un peu d'humour.

Par contre, si une introduction humoristique n'est pas adaptée à la situation ou que vous sentez que vous n'êtes pas à l'aise, le fait de parler d'une expérience personnelle peut également détendre l'atmosphère.

Quelles que soient vos préférences, faites en sorte d'être plus confortable dès le début de la présentation.

5. Contenu et sens

Plutôt que de vous soucier de votre apparence ou de votre capacité à impressionner l'auditoire, concentrez-vous sur le fait de faire passer un message sensé à votre public. En d'autres termes, assurez-vous que votre auditoire comprenne ce dont vous êtes en train de parler et qu'il n'y ait pas de confusions sur des arguments-clés.

Un présentateur qui se concentre sur son public perd très rapidement son anxiété.

6. Recourrez à des aides visuelles

Des aides visuelles (Chapitre 10) rendent l'écoute plus facile et augmentent votre degré de confiance en tant que présentateur. Elles vous permettent également de n'oublier aucun de vos arguments principaux.

Le fait d'utiliser intelligemment des graphiques et des mots clefs vous permettra de vous engager plus facilement dans votre présentation et d'attirer l'attention de l'auditoire.

7. Développez une attitude positive

Avec une imagerie positive, vous développez une image positive de vous-même. Lorsque vous vous imaginez en train de présenter avec confiance, vous devenez plus confiant.

Vous pouvez ainsi simuler des émotions (par exemple la fierté), même si vous ne ressentez pas ces émotions à ce moment précis. Mais l'imagerie positive ne vous aidera pas si vous êtes mal préparé.

Une image positive de nous-mêmes peut nous aider dans de nombreuses situations : elle peut nous aider à gérer un entretien d'embauche, des débats avec les collègues ou toute autre situation qui requière un minimum de confiance en soi.

Pour être un bon présentateur, vous devez d'abord vous imaginer en tant que bon présentateur.

Si vous développez une image négative de vous-même, vous aurez beaucoup plus de mal à réduire votre nervosité et à devenir un bon présentateur.

Chapitre 5 – Comment dépasser la peur

Libérez-vous de ces 2 idées reçues :

1. Les bons présentateurs sont des orateurs-nés, c'est une chose qui ne s'apprend pas.

2. Pour la plupart des gens, l'anxiété est impossible à surmonter et il est ridicule d'essayer.

Regardons plus en détail ces 2 arguments.

La capacité à parler en public est-elle vraiment un don de naissance ?

Le simple fait que vous soyez en train de lire ce livre prouve que vous n'êtes pas d'accord avec cet argument. Nous sommes tous nés bébés, et les bébés ne savent pas parler.

Le mythe de "l'orateur-né" est une excuse pour abandonner l'apprentissage personnel.

Les gens qui utilisent cet argument veulent simplement sauver la face en expliquant qu'ils ne seront jamais capables de parler en public.

Un orateur parle aux autres pour une raison. Lorsque vous aviez 2 ou 3 ans et que vous disiez à votre mère : "maman, je veux un verre d'eau", vous étiez déjà en train de discourir. En fait, vous faites des discours depuis que vous êtes né, sans le savoir.

Vous pouvez devenir un bon orateur si vous utilisez les outils suivants :

1. Une voix.

2. Un niveau de langue approprié.

3. Quelque chose à dire.

4. Un besoin d'exprimer vos idées devant les autres.

Cela fait des années que vous utilisez ces outils. Pensez à toutes vos conversations et discussions, vous parliez devant une personne ou un petit nombre de personnes.

Pour les discours et les présentations, le principe est le même, mais vous parlez devant un public plus large.

Votre auditoire n'est qu'un groupe d'individus. Vous pouvez facilement parler avec 1 ou 2 individus.

Pensez simplement au discours public comme le fait de parler à plusieurs individus en même temps – ou parlez au groupe comme si vous parliez à une seule personne.

Pouvez-vous conquérir la peur ?

Il existe 3 solutions pour conquérir la peur et l'utiliser à des fins positives :

1. Considérez-la comme une aide naturelle

C'est un élément naturel que vous pouvez utiliser à votre avantage.

Reconnaissez la peur. Nous avons tous peur de certaines choses, que ce soit la crainte d'être seul devant un public de plus de 100 personnes ou le simple fait de s'imaginer en train de monter sur scène. La peur est une réaction normale à ce genre de situation.

Les athlètes sont nerveux avant une compétition importante ; les musiciens tremblent avant un concert, les acteurs ont souvent le trac.

Les présentateurs expérimentés ne perdent jamais cette appréhension et ils ne veulent pas la perdre.

Un acteur professionnel a dit : "J'ai l'habitude de sentir des papillons dans mon estomac chaque fois que je suis

debout devant un auditoire. Maintenant que je sais comment les faire travailler pour moi, ils volent en formation."

Pour vous aider à dépasser vos peurs, considérez toujours le fait que vous êtes une personne normale.

Les psychologues nous apprennent que la peur n'est pas le vrai obstacle. Nous réagissons mal parce que nous pensons que la peur n'est pas une émotion normale.

Ce n'est pas la peur elle-même qui pose problème mais plutôt votre réaction par rapport à votre peur.

Comme disait Franklin Roosevelt : "La seule chose que nous devons craindre c'est la peur elle-même."

Une fois que vous aurez compris cela, vous pourrez contrôler vos réactions face à la peur.

La peur est un moyen naturel de vous acclimater au danger. Lorsque vous faites face à une situation nouvelle ou différente, ou lorsque beaucoup de gens vous regardent et que vous ne voulez pas paraître ridicule, la nature vous fait cadeau de la peur.

La nature ajoute de l'adrénaline à votre sang, elle accélère votre rythme cardiaque et vos réactions.

Elle vous donne l'énergie supplémentaire pour exceller. Identifiez la peur comme un ami et utilisez-la.

2. Analysez votre peur

Cette étape ne nécessite pas d'efforts de votre part.

Analysez votre peur. La peur est un outil de protection. Que protégez-vous ? Vous n'avez pas confiance en vous... dans la prise de parole en public.

Il existe 3 dangers liés au manque de confiance :

• La peur de soi-même : peur de faire une mauvaise prestation.

• La peur de l'auditoire : peur qu'on puisse se moquer de vous.

• La peur de votre contenu : peur de ne rien avoir d'intéressant à dire.

La peur de soi-même et de l'auditoire sont liées. Il est possible de se faire plaisir sans pour autant faire plaisir à l'auditoire.

Le fait de viser l'approbation du public est toujours une meilleure stratégie car si vous y arrivez, vous serez vous-même heureux. Mais en essayant de plaire au public, vous ne devez jamais modifier le message que vous souhaitez transmettre.

Parfois, il faudra vous adresser à des gens qui ne sont pas d'accord avec vous sur certaines idées. Cela demande du courage. Ne craignez pas le désaccord : de très bons orateurs peuvent exposer librement leurs idées, quelles que soient les opinions du public, et sortir victorieux, car ils ont eu le courage et l'aisance pour exprimer leurs idées.

3. Faites usage de ce que vous avez appris

Vous savez maintenant que la peur, arme secrète de la nature, peut en fait vous aider.

Vous avez découvert que vous n'aviez pas vraiment peur de la "peur" mais plutôt de vous-même, de l'auditoire et de l'impact de vos idées.

Utilisez maintenant vos connaissances :

▪ Cachez vos émotions négatives. Si vous n'avez pas confiance en vous, cachez-le. Le fait que l'auditoire soit au courant ne vous aidera nullement. N'en parlez pas !

Agissez comme si vous aviez confiance et vous finirez par avoir confiance. Imaginez un garçon qui marche devant un cimetière la nuit. S'il marche tranquillement, en sifflotant, il n'aura pas peur. Par contre s'il commence à presser le pas, il commencera à courir et c'est alors que la peur l'envahira.

Ne cédez pas à la peur.

▪ Repensez aux raisons pour lesquelles vous allez parler devant un public. Ceux qui vous ont choisi ont confiance en vous et en vos connaissances. Vous êtes donc le meilleur expert en la matière qui était directement disponible.

Vous connaissez votre sujet, et vous le connaissez mieux que ceux qui vous écoutent.

Une fois que vous aurez compris que votre compétence et votre capacité à exprimer vos connaissances sont les raisons pour lesquelles vous vous apprêtez à parler devant un auditoire, vous aurez davantage confiance en vous.

▪ Analysez votre auditoire. Ils veulent que vous fassiez une bonne prestation. Les auditeurs souffrent autant que le présentateur lorsque la présentation est mauvaise.

Concentrez-vous sur le message que vous souhaitez faire passer, si vous arrivez à transmettre le message, le public sera satisfait, et vous aussi.

▪ Approfondissez vos connaissances sur le sujet. La solution ici est d'avoir des connaissances pertinentes et d'être bien préparé.

Être bien préparé et avoir les connaissances appropriées permettent de supprimer la peur, mais cela ne garantit pas encore la qualité de la présentation.

Un bon début est de vous rendre compte que vous n'avez aucune raison de vous inquiéter – de vous-même, de votre auditoire et de vos connaissances.

Et des expériences positives, vous pourrez dire "je peux le faire car je l'ai déjà fait dans le passé".

PARTIE II :
LA PRÉPARATION
DE
VOTRE DISCOURS

Les 9 éléments fondamentaux pour préparer un discours :

1. Choisissez votre sujet.
2. Déterminez votre but.
3. Identifiez vos objectifs.
4. Analysez votre auditoire.
5. Planifiez et organisez vos idées principales.
6. Organisez votre introduction et conclusion.
7. Préparez un plan.
8. Préparez votre support visuel.
9. Entraînez-vous à voix haute.

Chapitre 6 – Comment choisir votre sujet

Dans certaines circonstances, les orateurs doivent traiter un sujet spécifique. Mais la plupart du temps, vous pouvez choisir par vous-même.

Une fois que vous avez identifié quel genre de discours vous allez faire, utilisez ce plan pour choisir un sujet spécifique :

• Choisissez un sujet que vous connaissez déjà. Vous vous sentirez beaucoup plus confiant si vous traitez un sujet que vous maîtrisez au lieu de parcourir une liste de sujet et d'en choisir un au hasard.

• Choisissez un sujet qui vous intéresse. Vous pouvez connaître un certain nombre de sujets sans pour autant être intéressé par ces sujets. Évitez-les. Il vous sera difficile de motiver un auditoire si vous n'êtes pas intéressé par votre propre sujet.

• Choisissez un sujet que vous pouvez rendre intéressant pour l'auditoire. Votre auditoire n'a pas besoin d'être intéressée par votre sujet avant la présentation, mais elle doit l'être une fois la présentation terminée.

Si vous analysez vos auditeurs potentiels, vous devez avoir une bonne connaissance de leurs centres d'intérêt.

• Choisissez un sujet adapté à la situation. Connaissez le type de sujet attendu, les contraintes de temps et tout autre impératif relatif à la situation.

Gardez aussi une liste de sujets pour plus tard, en suivant les questions suivantes :

– Quels sont mes intérêts intellectuels ?

– Qu'est-ce que j'aime lire ?

– Quelles choses intéressantes ai-je vues à la télévision ?

– Quels cours/formations ai-je suivis dans le passé ?

– Quels sont mes objectifs de carrière ?

– Quels sont mes activités préférées et mes centres d'intérêt ? Qu'ai-je l'habitude de faire pendant mon temps libre ?

– Qu'est-ce que je trouve important dans ma vie ?

– Dans les événements quotidiens, qu'est-ce qui m'affecte ?

– Que se passe-t-il dans le monde que je trouve injuste ou qu'il serait possible d'améliorer ?

Trouvez le sujet approprié

Une fois que vous avez trouvé le thème général de la présentation, vous pouvez commencer à chercher un sujet précis.

Voici les étapes à suivre :

1. Trouvez des sujets de discours potentiels.

2. Considérez le contexte.

• Familiarité : Mon auditoire est-il familiarisé avec mon sujet ?

• Actualité : Mon sujet est-il intéressant au regard des thèmes d'actualité ?

• Intérêts de l'auditoire : Comment faire en sorte que l'auditoire s'intéresse à mon sujet ?

• Limites de temps : Ai-je suffisamment de temps pour couvrir le sujet ?

3. Considérez l'auditoire.

• Connaissances préalables : Que savent-ils déjà ?

• Expériences communes : Ont-ils vécu des expériences en commun ?

• Intérêts communs : Qu'ai-je en commun avec mon auditoire ?

• Diversité de l'auditoire : Comment m'adresser à un auditoire hétérogène ?

4. Choisissez votre sujet.

Voici quelques exemples de cheminement pour arriver à un sujet précis :

THÈME GÉNÉRAL	PRÉCISION NIVEAU 1	PRÉCISION NIVEAU 2	PRÉCISION NIVEAU 3
Choix de carrière	Le choix de carrière des diplômés des Grandes Écoles de Commerce	Le choix de carrière des diplômés des Grandes Écoles de Commerce dans les 5 dernières années	Les facteurs affectant le choix de carrière des étudiants MBA de l'ESSEC
Asie du Sud-est	Problèmes de sécurité en Asie du Sud-est	Les sources du terrorisme en Asie du Sud-est	La coopération entre gouvernements de pays d'Asie du Sud-est pour lutter contre le terrorisme
Logement	Construction d'immeubles depuis 10 ans	Construction d'immeubles depuis 10 ans dans la ville X	Financement des problèmes de logements dans la ville X

Déterminez votre but

Voici les principaux buts du discours public : informer, enseigner, divertir et persuader.

Ces 4 buts ne sont pas exclusifs les uns des autres.

Un orateur peut avoir plusieurs objectifs à l'esprit : il peut par exemple vouloir informer et aussi divertir. Un autre voudra informer, convaincre et persuader. Alors qu'une présentation peut avoir plusieurs objectifs, en règle générale, elle n'en a qu'un seul.

Les présentations qui informent délivrent des données précises, des informations objectives et éventuellement des interprétations.

Celles qui instruisent apprennent un processus ou une procédure à l'auditoire, basé sur l'information disponible dans la présentation.

Celles qui divertissent donnent du plaisir et de la bonne humeur au public en les faisant rire.

Celles qui persuadent essaient de convaincre l'auditoire à prendre position sur un sujet, en construisant une réflexion sur des arguments logiques et des faits.

Identifiez les objectifs de votre présentation

Un objectif est plus limité qu'un but.

Quel est l'objectif du message délivré au cours de la présentation ou du discours ?

Quelle réponse est attendue de la part de l'auditoire ?

L'objectif est-il de les faire rejoindre un mouvement, de leur faire acheter un produit ou de modifier leur comportement ?

L'objectif est-il de les faire rire puis réfléchir sur un sujet de société ou de les mener à une décision à travers des arguments logiques ?

Voici 2 exemples d'objectifs :

• 1er exemple : Prenons comme sujet la "demande de support pour les personnes âgées". Le but est de persuader. Et

l'objectif est d'engager l'auditoire dans un mouvement pour l'aide aux personnes âgées (volontariat, dons etc.).

• 2è exemple : Le sujet s'intitule "Pourquoi mon but dans la vie est de devenir avocat". Le but est d'informer et l'objectif est qu'après ma présentation, le public comprendra pourquoi je voulais devenir avocat.

Chapitre 7 –
Comment analyser l'auditoire

Plus vous en savez sur votre auditoire, plus il vous sera facile de leur communiquer votre message.

L'analyse de l'auditoire n'est pas difficile. Elle nécessite de bien connaître votre public afin d'organiser votre présentation de manière optimale.

Lors de l'analyse de votre auditoire, vous ne cherchez pas à manipuler, mentir, contrôler ou forcer ceux qui vous écouteront ; vous cherchez simplement à assurer que votre discours soit adapté à leurs connaissances et à leurs attentes.

Les discours doivent être focalisés sur l'auditoire, donc l'analyse de l'auditoire est une étape obligatoire.

La conception de la présentation – contenu, organisation, supports – dépend du type d'auditoire. Il faut s'assurer que votre mode de présentation est adapté, en vous posant les questions suivantes :

1. Qui m'écoute ?

Prenez note de la moyenne d'âge, du ratio hommes/femmes, du niveau d'éducation, du type de profession, de la race, de la religion, de l'environnement géographique ou culturel, du statut, du niveau de salaire, de l'appartenance etc. de votre auditoire.

2. Qu'attendent-ils de moi ?

Sont-ils là pour recevoir des instructions ? Veulent-ils avoir des explications sur l'actualité ? Veulent-ils s'amuser ? Ont-ils besoin d'information ? Ont-ils choisi de venir ou est-ce une participation obligatoire ?

Un auditoire qui a choisi de venir est souvent plus homogène. Les participants ont des intérêts communs. Par contre, lorsque la présence est obligatoire, le public est plus varié.

3. Combien sont-ils ?

Combien de personnes seront devant vous ? 20 ou 200 ? Dans une salle de classe, vous pouvez vous attendre à une trentaine de participants, mais dans d'autres circonstances vous pourrez parler à plus de monde.

La taille de l'auditoire peut jouer sur votre niveau de stress et avoir un effet sur votre mode de présentation. Avec des groupes plus gros, vous devrez parler de manière plus formelle.

4. Où aura lieu la présentation ?

La présentation aura-t-elle lieu dans une salle ? Quel genre de salle – salle de conférence, hall, ou petite salle de réunion ?

Lorsque vous parlez dans une salle de classe, vous serez plus familier et confortable. Vous savez s'il y a un projecteur, si les lumières peuvent être baissées, etc.

En faisant un discours, vous en apprendrez plus sur d'autres environnements de présentation comme une scène à ciel ouvert ou un lounge d'hôtel.

Comment allez-vous vous sentir sur une scène ou un podium ? Essayez d'en apprendre plus sur le podium, les micros, le système son etc.

L'analyse de l'auditoire peut être faite avant la présentation même si la plupart du temps, vous la ferez pendant.

Un bon présentateur est capable d'évaluer l'auditoire tout en parlant. Les signes sont parfois subtiles comme l'attention,

les expressions du visage, la passivité etc. Quand il remarque ces signes, il peut être flexible et ajuster la manière dont il présente les choses. Changer de position, de ton, de gestuelle ou impliquer l'auditoire peuvent être des solutions.

Comme exemple, nous allons reprendre un sujet déjà cité précédemment : L'aide aux personnes âgées. Rappelez-vous que le but est de persuader et l'objectif est d'engager l'auditoire dans un mouvement pour l'aide aux personnes âgées (volontariat, dons etc.).

Voici comment analyser l'auditoire dans ce cas :

1. Qui m'écoutent ?	• Des politiciens, religieux, personnes engagées dans la vie civique de la région. • Part égale d'hommes et de femmes, niveau d'éducation et de rémunération élevés, leaders d'opinion, une dominante chrétienne avec 65 % de catholiques, 85% mariés, Français et quelques Asiatiques. • Ils sont proches des mouvements politiques, sociaux et religieux. • Ils sont au courant des actualités économiques et politiques.
2. Qu'attendent-ils de moi ?	• Ils sont intéressés par un sujet lié à leur activité et à leur appartenance sociale. • Ils veulent en savoir plus sur la dépendance des personnes âgées et ce que l'orateur va proposer. • Ils veulent connaître les bases du sujet pour prendre une décision sur le fait d'apporter leur aide à cette cause.
3. Combien sont-ils ?	• Environ 50.
4. Où aura lieu la présentation ?	• Dans un petit amphithéâtre avec des sièges placés en demi-cercle. • La scène est élevée sur 1 mètre. • Bon système, électronique.

PARTIE III :
LE DÉVELOPPEMENT DE VOTRE DISCOURS

Chapitre 8 – Comment organiser votre discours

Beaucoup de présentateurs choisissent méticuleusement leur sujet et cherchent des informations fiables, mais ne connaissent jamais un grand succès lors de la présentation. En général, on peut attribuer cet échec à un manque d'organisation.

Considérez votre présentation comme une rédaction. Vous devez d'abord penser à votre conclusion puis articuler vos arguments pour la soutenir.

Votre présentation doit donc avoir 3 parties : l'Introduction, le Corps principal et la Conclusion.

C'est une thèse développée avec des arguments logiques. Des transitions lient les différentes parties.

Comment organiser l'introduction de votre discours

Le début de votre présentation est essentiel. C'est la première impression que vous allez donner à votre auditoire, leur premier contact avec le contenu de la présentation. Cette introduction doit faire plus que présenter simplement le sujet. Elle doit aussi attirer leur attention.

Il n'est pas suffisant de dire "Aujourd'hui, je vais vous exposer pourquoi l'école a besoin d'une nouvelle salle de sport". Il sera difficile de captiver votre auditoire avec ce genre de phrase. L'introduction doit attirer l'auditoire vers votre sujet.

Beaucoup de bons discours échouent car l'introduction est trop ennuyeuse ou compliquée.

Si vous commencez mal, vous aurez moins de chance de séduire votre auditoire par la suite : ils peuvent décider de ne plus écouter le reste de la présentation, juste parce que votre introduction était mauvaise.

Une bonne introduction capte l'attention de votre auditoire. Lorsque vous vous levez pour parler, l'auditoire vous accorde en général quelques minutes d'attention : c'est à vous de faire en sorte qu'ils restent attentifs tout au long de la présentation.

Alors, comment réaliser une bonne introduction ?

• 1re technique : Établissez des valeurs communes.

L'auditoire sera plus attentif si elle sent qu'elle a quelque chose en commun avec vous et avec le sujet de votre présentation.

• 2è technique : Utilisez une phrase choc ou un chiffre-clé.

Par exemple : "En 2010, plus de 950.000 personnes au Moyen Orient ne pourront manger 2 repas par jour."

• 3è technique : Racontez une histoire ou une anecdote.

Une histoire intéressante (drôle ou émouvante) retient l'attention. L'histoire peut être une expérience personnelle ou quelque chose que vous avez lu.

Par exemple : "Une chose intéressante m'est arrivée ce matin en venant ici" ou "La première fois que j'ai sauté d'un avion..."

• 4è technique : Posez une question réelle ou rhétorique.

Une question rhétorique ne demande pas de réponse mais permet de faire réfléchir l'auditoire sur un problème ou un concept.

• 5è technique : Répétez une citation.

Vous pouvez utiliser une citation d'un acteur, auteur, athlète, chanteur ou autre personnalité pour intéresser l'auditoire.

Par exemple : "Quand je n'étais qu'un enfant, j'ai entendu un homme dire..."

• 6è technique : Utilisez votre humour.

Certains présentateurs adorent commencer avec une anecdote drôle, mais faites attention avec l'humour. Même si votre histoire est très drôle, elle doit rester en lien avec le reste de la présentation.

Vous pouvez utiliser plusieurs de ces techniques pendant une même présentation. Par exemple, raconter une histoire intéressante et drôle qui attire l'intérêt de l'auditoire.

Marquer une pause après une histoire, poser une question rhétorique ou partager une citation mémorable sont autant de techniques qui permettent à l'auditoire de se sentir à l'aise et de s'intéresser à votre sujet.

Toutes ces techniques n'ont qu'un seul but : saisir l'attention de l'auditoire. Ensuite, c'est à vous de la garder.

Voici les 3 parties d'une introduction :

• 1re partie : La phrase d'ouverture

C'est la première phrase, une déclaration choc, un chiffre ou une anecdote. La phrase d'ouverture doit être courte, intéressante et appropriée.

• 2è partie : Le sujet

Citez simplement le titre du discours. "Je vais parler de...", "On m'a demandé de vous présenter..."

• 3è partie : Le programme

Exposez le plan de votre présentation et les 2 ou 3 arguments principaux.

Voici un exemple d'introduction :

(1) Bonjour. (2) Je suis très heureux d'être parmi vous aujourd'hui. (3) On m'a demandé de me présenter en quelques minutes. (4) Je ne vais pas pouvoir vous apprendre grand-chose sur moi en si peu de temps, donc je préfère commencer directement avec le sujet de la présentation : "L'importance croissante des femmes dans les sujets sociétaux d'actualité." (5) J'ai la ferme conviction que les femmes jouent un rôle important de part leurs activités quotidiennes et familiales, leur participation à la vie communautaire et finalement leurs connaissances des sujets politiques et économiques d'actualité.

Les 3 premières phrases sont des phrases d'ouverture, la 4è phrase est le sujet, et la 5è phrase est le programme.

L'introduction doit être brève, directe, et doit capter l'attention de l'auditoire en les préparant à la suite.

Comment organiser le corps principal de votre présentation

Vous pouvez maintenant organiser le contenu du corps de votre présentation. Vous allez ici exposer vos principaux arguments et les développer au maximum.

Chaque argument doit être exposé sous forme déclarative pour que votre auditoire puisse facilement s'en souvenir. Chaque point doit être soutenu par des exemples concrets et des explications.

Voici les étapes à suivre pour rendre vos arguments plus faciles à retenir pour votre auditoire :

1. Limitez-vous à 5 arguments maximum.

2. Trouvez une phrase courte pour résumer chacun de vos arguments.

3. Arrangez votre présentation pour commencer ou finir avec votre argument le plus convaincant.

4. Utilisez des moyens mnémotechniques (acronymes, rimes) pour aider à la mémorisation.

Comment organiser la conclusion de votre discours

Beaucoup de présentateurs ne pensent pas à préparer une conclusion. Ils arrêtent simplement de parler.

Pourtant, la conclusion est un élément très important de la présentation. Elle permet de prendre du recul sur ce qui a été dit et de donner à l'auditoire un aperçu plus global du sujet.

Aucun discours ou présentation n'est complet sans une phrase de conclusion.

La conclusion permet de mettre fin à la présentation, de corriger certains éléments qui auraient pu prêter à confusion, et de résumer certains points fondamentaux.

La conclusion permet aussi d'engager la séance de "question/réponses" en résumant les idées principales de la présentation.

La conclusion, comme l'introduction, doit être brève (de préférence environ 1/7e de la présentation totale). Plus votre conclusion sera courte, plus elle sera facile à mémoriser pour ceux qui vous écoutent.

Voici quelques techniques pour faire une bonne conclusion :

1. Résumez vos idées principales.

2. Challengez votre auditoire.

3. Poussez votre auditoire à l'action.

4. Visualisez le futur.

5. Incluez des citations mémorables.

6. Référez-vous à votre introduction.

Comme les conclusions sont essentielles et faciles à mémoriser, elles doivent être courtes, précises, bien organisées et ne doivent pas introduire de nouvelles informations.

La qualité de votre conclusion déterminera en grande partie la qualité de la présentation globale.

Si vous n'avez plus de temps, n'abandonnez pas votre conclusion. Il est préférable de raccourcir votre dernier argument plutôt que de renoncer à votre conclusion.

Si vous vous chronométrez pendant les répétitions, vous n'aurez pas de problème de temps pendant la présentation.

Chapitre 9 : Un plan pour votre discours

Quelle est votre réaction lorsque vous entendez le mot “plan” ? Si votre première réaction est négative, peut-être que vous ne savez pas encore faire un bon plan, ou peut-être que vos expériences passées en rédaction vous ont donné une mauvaise idée des “plans”. Vous n’êtes pas seul dans cette situation !

Beaucoup de gens détestent faire des plans, mais c’est bien dommage car un plan vous fera gagner beaucoup de temps et rendra vos présentations beaucoup plus claires.

Quels sont les principes fondamentaux du Plan

Un plan vous aidera à la fois à saisir la logique globale de votre discours et à subdiviser le corps de votre présentation en plusieurs sous-catégories pour chaque argument-clé. Un plan vous aidera toujours.

I. Qu’est-ce qu’un plan ?

A. Un plan est une manière d’organiser des idées sous forme de liste hiérarchisée.

B. C’est aussi une manière de lier ces idées les unes aux autres.

II. Étapes à suivre lors de la construction d’un plan.

A. Dégagez votre idée principale, ou l’idée la plus importante.

1. L’idée vous servira d’intitulé.

2. Pensez à des termes clairs et concis.

B. Cherchez des moyens de subdiviser ce point principal. Considérez des mots de transition pour indiquer :

1. Un ordre chronologique.

2. Une énumération.

3. Une relation de cause à effet.

4. Du général au particulier.

5. Une comparaison/Contraste.

C. Soulignez les détails.

1. Soulignez ce qui vous paraît important et ce qui nécessite plus de détails.

2. Connectez toujours ces détails à vos points principaux.

III. La notation au sein du plan.

A. La mise en forme doit dépendre de l'importance des idées.

1. Les idées les plus importantes doivent être notées avec des chiffres romains (I, II, III, etc.).

2. Les idées secondaires sont placées sous les idées principales avec des lettres en majuscules (A, B, C etc.).

3. Le détail ou les idées mineures sont indiqués par des chiffres (1, 2, 3 etc.).

B. Toutes les idées de même importance doivent avoir une mise en forme similaire dans le plan.

C. Vous pouvez écrire vos intitulés avec des phrases ou quelques mots, mais ce style doit être uniformisé sur l'ensemble du plan.

D. La première lettre de chaque intitulé doit être en majuscule.

E. Mettez toujours un point final après chaque titre.

IV. Quels sont les avantages du plan ?

A. Les problèmes sont plus faciles à identifier.

B. L'ensemble est plus facile à mémoriser.

C. Vous avez plus de flexibilité.

PARTIE IV :
LA PRÉSENTATION
DE
VOTRE DISCOURS

Chapitre 10 : Préparez vos supports visuels

L'une des manières les plus efficaces de garantir une bonne présentation est d'utiliser des aides visuelles efficaces.

Malheureusement, beaucoup de présentateurs n'utilisent pas ce type de support, ou alors, ils utilisent une surcharge de documents visuels difficiles à lire et à comprendre.

Si vos supports visuels sont mal construits, l'auditoire aura tendance à arrêter de vous écouter et à se focaliser sur la lecture du document.

Les aides audiovisuelles peuvent être utilisées pour renforcer, expliquer ou clarifier les points principaux.

Ces aides peuvent être des graphiques, des tableaux, des slides ou des vidéos. Il est souvent préférable d'utiliser plusieurs types de support.

Quels sont les rôles des supports visuels

Les aides visuelles, utilisées intelligemment, peuvent aider le présentateur à exposer ses idées et aider l'auditoire à mieux comprendre.

Les aides visuelles sont tellement efficaces que la plupart des présentateurs aujourd'hui les utilisent.

Voici en quoi les supports visuels peuvent vous aider :

- Ils soulignent vos idées principales.
- Ils facilitent la compréhension.
- Ils encouragent l'implication de l'auditoire.
- Ils aident à faire passer un message.

• Ils ajoutent à votre crédibilité.

• Ils réduisent votre nervosité en vous donnant quelque chose à faire de vos mains et en concentrant l'attention de l'auditoire sur autre chose que votre personne.

L'auditoire bénéficiera aussi de l'utilisation de ces supports car ils :

• aident à séparer les idées importantes des détails

• ajoutent de l'intérêt et un peu de couleur

• facilitent la mémorisation

• aident à la prise de notes

Chapitre 11 – Comment délivrer votre message de manière efficace

Après toutes ces préparations, vous allez finalement vous présenter face à l'auditoire.

Vous avez peut-être passé des jours ou des semaines entières à analyser votre auditoire, choisir vos arguments, organiser et répéter votre discours bien que la présentation ne durera que quelques minutes... Mais c'est l'étape cruciale.

Si, à la sortie d'une présentation, vous demandez à des personnes de l'auditoire de donner leurs commentaires, vous aurez ce genre de réponses : "Je trouve qu'elle a une voix très agréable", "Il aurait pu bouger un peu plus", ou "Je n'arrive pas toujours à l'entendre distinctement".

Voyez comme les remarques s'orientent vers la manière dont les idées étaient présentées et les capacités communicatives du présentateur.

Cependant, un bon mode de présentation ne fait pas tout : vous aurez beau être charismatique, si le contenu ou la préparation ne suit pas, la présentation ne sera pas une réussite totale.

Mais pour la plupart des gens, c'est la présentation elle-même qui pose problème plutôt que toute la phase de préparation et de recherche.

Plus vous serez à l'aise pendant la présentation, plus vous votre présentation sera susceptible d'être un succès.

Prenez l'exemple de Patrick Poivre d'Arvor, ex-présentateur du journal télévisé de 20h d'une grande chaîne. Son journal était le plus regardé d'Europe. Actuellement, il continue à animer d'autres émissions télévisées très regardées.

Comment fait-il ? Il est toujours enthousiaste, intéressant, persuasif, humain et – surtout – crédible.

On dirait qu'il parle directement à chaque téléspectateur, il est réel et crédible. Il fait plus qu'organiser des idées pertinentes. Il présente ses idées d'une manière humaine et crédible.

Il sait comment connecter avec les téléspectateurs en communicant ces opinions. Et vous pouvez en faire autant.

Votre manière de présenter n'est pas plus importante que le contenu, mais sans cet art, votre auditoire n'écoutera pas ce que vous avez à dire.

Pour rendre votre présentation crédible, vous devez vous entraîner.

Présentation visuelle

La première impression viendra de ce que votre auditoire va voir plutôt que de ce qu'elle va entendre. On parle donc de présentation visuelle : comment vous comporter et vous habiller lors d'une présentation.

Votre apparence, votre gestuelle, votre contact visuel et vos mouvements jouent un rôle important dans la perception qu'a l'auditoire de votre prestation. Alors :

1. L'auditoire juge vos connaissances et votre crédibilité par votre **apparence**. Si vous n'êtes pas certain des vêtements adaptés à la situation, habillez-vous de manière classique.

2. Maîtrisez votre posture : Tenez-vous droit, les bras le long du corps. Une bonne posture vous rendra plus confortable et vous aide à projeter votre voix.

3. Surveillez vos mouvements : Ajouter du mouvement peut attirer l'attention. Ajoutez un peu de dynamisme et de confiance à votre présentation. Bougez au début d'une idée ou lors d'une transition.

4. Pensez à votre gestuelle : Mouvements des mains, des bras, des épaules et de la tête qui aident à communiquer. Ils jouent un rôle important dans les présentations en public mais ils doivent toujours être au service de la communication.

Lors de vos répétitions, utilisez votre gestuelle : entraînez-vous devant un miroir par exemple. La gestuelle doit toujours avoir l'air naturelle. Évitez les mouvements répétitifs qui auront pour effet d'attirer le regard et l'attention du public.

Un autre type de gestuelle est **l'expression du visage**. Celle-ci révèle votre attitude et vos émotions.

Votre visage doit faire transparaître votre bonheur et votre enthousiasme. Évitez de prendre un air mono expressif.

5. Le contact visuel est important **:** Regardez votre auditoire directement dans les yeux, c'est votre seul moyen d'avoir un contact direct avec ceux qui vous écoutent.

Voici quelques questions-clés sur le sujet :

• Ma gestuelle est-elle insuffisante ou trop présente ?

• Est-ce que le mouvement de mon corps accompagne mes idées ?

• Ma gestuelle dérange-t-elle le public ?

• Est-ce que je répète toujours le même mouvement ?

• Mon visage exprime-t-il le message que je veux faire passer ?

• Est-ce que certaines gestuelles ou expressions du visage seraient plus adaptées à mon discours ?

Prestation vocale

Nous aimons tous avoir une voix qui porte. La voix est essentielle dans la communication. Une voix efficace est naturelle et enthousiaste. Elle est agréable à l'oreille : votre auditoire vous écoutera plus si vous parlez comme pendant vos conversations.

La voix a 4 caractéristiques fondamentales : volume, ton, vitesse et qualité. Si l'un de ces éléments n'est pas bon, votre auditoire sera distrait.

1. Le volume

Une voix audible est importante pour parler efficacement en public. Beaucoup de gens ont une voix très douce, qui peut être due à un manque de pratique ou à la timidité.

Les gens avec une voix faible sont souvent considérés comme peu intéressants. Une personne qui veut bien parler en public doit donc s'entraîner à projeter sa voix.

Il n'existe pas de règle générale sur le volume de la voix, mais une voix audible doit être entendue distinctement par l'ensemble de l'auditoire.

Cependant, il est aussi important de ne pas irriter ceux qui vous écoutent avec une voix trop forte.

De plus, les bons orateurs modulent le volume en fonction de ce qu'ils disent et en fonction de la situation. Chaque consonne doit être prononcée distinctement.

Une voix guidée par l'intellect plutôt que l'émotion aura tendance à être moins forte. Ceci ne veut pas dire que l'intellect est dénué d'émotion. C'est juste qu'une activité intellectuelle intense le fait souvent au détriment de l'expressivité.

2. Le ton

Votre voix est-elle grave ou aiguë ? Si vous êtes généralement stressé, votre voix aura tendance à aller chercher dans les aigus.

Votre ton peut être aigu, grave ou moyen. On peut aussi utiliser les termes suivants : soprano, alto, baryton, basse.

Un ton naturel est nécessaire pour une bonne communication, le plus important étant de trouver le ton le plus confortable pour vous.

3. La vitesse

Parlez-vous rapidement, lentement, ou à un rythme normal ? Un débit lent indique une certaine solennité ou mélancolie. Un débit plus rapide peut indiquer la joie, la bonne humeur ou l'énervement.

Les mots que vous prononcerez plus lentement seront considérés comme plus importants par l'auditoire.

Cependant, adopter toujours la même vitesse tout au long de la présentation n'est pas encouragé car cela entraîne une certaine monotonie.

L'utilisation de pause est très utile pour séparer des arguments, créer un effet de suspens, ou insister sur des idées. De manière générale, l'utilisation de virgules indique ces pauses dans un texte.

Un effet de suspens peut être atteint par le présentateur qui marque une pause après une inflexion. Cependant, il ne faut pas que votre pause soit assimilée à une hésitation.

4. La qualité

La "qualité" comporte le timbre et la couleur d'une voix.

La voix d'une personne peut être considérée comme agréable ou irritante. Ceci dépend en grande partie de sa "qualité".

La qualité vocale est liée à la résonance. Évitez une voix nasale ou une respiration trop forte.

Prestation verbale

L'auditoire sera, certes, attentif à votre prestation visuelle et vocale, mais elle sera aussi attentive à votre prestation verbale. L'auditoire préfère généralement un présentateur qui utilise un vocabulaire informel.

Par exemple, à l'oral, il est souvent préférable d'utiliser des phrases courtes alors qu'à l'écrit, on favorisera des phrases plus longues et construites. Il est tout à fait acceptable d'utiliser des pronoms tels que : je, nous, vous.

Une erreur classique est d'utiliser des termes longs et techniques, un jargon pour impressionner l'auditoire.

Même si vous parlez devant un public professionnel, ne partez pas du principe que l'auditoire comprend tous les mots techniques. Le meilleur langage est vif et coloré (c'est-à-dire crée des images dans l'esprit de l'auditoire), concret et spécifique (c'est-à-dire donne des détails), et simple (facile à comprendre).

Exprimer vos idées dans un langage simple et adapté au contexte vous garantira une compréhension totale de votre auditoire.

Méthode de présentation

Il existe 4 méthodes de présentation : l'impromptu, la lecture de manuscrit, la mémorisation, la semi-improvisation.

1. Le discours impromptu ou improvisé

Des 4 méthodes, c'est celle qui requiert le moins de préparation.

On demande ici au présentateur de parler d'un sujet spécifique sans l'avoir prévenu préalablement. Dans ce cas, utilisez les méthodes suivantes :

1. Formulez une idée principale. N'essayez pas de traiter le sujet dans sa totalité. Limitez-vous à un aspect spécifique que vous pouvez présenter clairement en quelques minutes.

Soyez certain de maîtriser le concept avant de commencer à parler.

2. Commencez avec une phrase-clé. Allez droit au but.

3. Votre discours doit former une unité. Vous pouvez donner des exemples, des illustrations, des comparaisons et des contrastes pour vous aider à expliquer vos phrases-clés. Soyez concret.

4. Concluez sur une phrase forte. N'hésitez pas à répéter des arguments-clés et à résumer votre logique en fin de présentation.

Voici quelques autres conseils pour un discours impromptu :

• Même si vous n'êtes pas prévenu, essayez d'anticiper les situations où vous seriez amené à parler, et préparez-vous.

• Maximisez votre temps de préparation.

• Soyez actif dans votre écoute.

• Calmez votre nervosité en vous rappelant que personne ne vous demande à être parfait lors d'un discours improvisé.

• Utilisez les principes fondamentaux de l'organisation du discours.

• Considérez ces événements comme l'occasion de vous entraîner à parler en public.

2. Discours manuscrit

Un discours manuscrit ou une lecture consiste à lire un texte devant un public. Lors d'un événement solennel ou historique, ce type de discours est préférable.

Ce type de discours n'a pas de spontanéité et peu de naturel comparé au discours impromptu. Cependant, celui qui lit le discours doit garder un contact étroit avec le public.

Voici quelques conseils :

• Utilisez un discours manuscrit pour les bonnes raisons.

• Utilisez un bon style oral.

• Préparez-vous.

• Cherchez des opportunités pour utiliser une gestuelle.

• Utilisez votre voix de manière optimale.

• Restez flexible.

3. Discours mémorisé

Cette méthode de présentation a également tendance à manquer de spontanéité et de naturel.

De plus, la mémoire est toujours faillible, ce qui peut être embarrassant. Ce type de discours ne doit pas être utilisé dans les cours de prise de parole en public.

Voici quelques conseils :

• Restez concentré sur votre objectif et vos idées principales.

• Entraînez-vous énormément.

4. Discours semi-improvisé

Cette méthode est recommandée pour les cours de prise de parole en public. Le discours n'est ni lu, ni mémorisé.

Le présentateur garde donc une spontanéité et un naturel, mais il a également le temps de se préparer.

La préparation ne consiste pas à mémoriser le discours mais plutôt à mémoriser les idées qui seront ensuite exprimées de manière naturelle et improvisée devant le public.

Le présentateur est simplement guidé par le plan de son discours.

Ce type de discours vous permet :

• de préparer votre présentation sous forme de plan

• de rester flexible et naturel lors de la prestation.

Entraînement

Il n'est absolument pas suffisant de mémoriser votre plan et vos idées principales. L'entraînement requiert une répétition de votre discours du début jusqu'à la fin, et dans le détail.

Le seul moyen de devenir un bon orateur est de vous entraîner. Cependant, vous devez garder à l'esprit que l'objectif est aussi de rester naturel pendant la présentation.

L'une des avantages principaux de l'entraînement est que vous vous sentirez plus à l'aise et confiant lors de la prestation :

1. Vous vous imaginerez en train de délivrer un discours réussi.

2. Vous aurez tout en tête lors du jour J.

Voici comment vous entraîner :

• D'abord, lisez votre discours en silence plusieurs fois. Ceci vous aidera à détecter des problèmes dans la présentation mais n'est aucunement suffisant pour une bonne préparation.

• Ensuite, entraînez-vous à haute voix à l'aide de votre plan et de vos notes. Mettez-vous en condition : debout. Utilisez la gestuelle appropriée.

• Tenez-vous droit, si possible devant un miroir.

• Pour les premières répétitions, utilisez votre plan jusqu'à l'avoir totalement mémorisé.

• Après la première répétition, marquez une pause et demandez-vous si l'ordre suivi est optimal et si le contenu est suffisant.

• Divisez votre discours en sous-parties et répétez séparément ces parties.

• Répétez autant de fois que nécessaire jusqu'à ce que vous maîtrisiez totalement votre prestation.

• Une fois le plan mémorisé, vous pouvez le mettre de coté et n'utiliser que vos notes (par notes, nous entendons simplement les quelques citations et phrases-clés que vous souhaitez utiliser).

• Prenez toujours des pauses. Évitez de vous entraîner intensivement en une seule fois.

• Entraînez-vous seul au début, enregistrez votre prestation (vidéo ou audio), et écoutez-la pour détecter des erreurs, hésitations ou tics de langage.

• Si possible, visitez la salle dans laquelle vous allez présenter et familiarisez-vous avec l'espace ainsi que le matériel technique. Si vous utilisez un manuscrit, vérifiez que l'espacement et la taille des lettres sont appropriés.

• Lorsque vous vous sentez plus à l'aise, entraînez-vous devant un petit public (amis ou famille). Demandez leur avis sur votre prestation vocale, visuelle et verbale. Si vous avez un caméscope, laissez un ami vous filmer et observez ensuite votre prestation.

• Entraînez-vous encore et encore, mais évitez de mémoriser.

• Chronométrez-vous du début jusqu'à la fin. Si votre discours est trop long, enlevez des éléments moins importants.

• Entraînez-vous 1 ou 2 fois avec vos supports visuels et l'équipement.

• Dormez suffisamment la veille pour être en forme le lendemain. Juste avant la présentation, lisez votre plan une dernière fois.

Gardez à l'esprit que personne ne vous demande d'être parfait. Si vous vous trompez, rectifiez le tir. Et oubliez votre erreur.

Si votre préparation a été efficace, vous devriez vous sentir à l'aise et confiant.

Réponse aux questions de l'auditoire

La clé du succès pendant la période de questions/réponses est de bien connaître votre sujet et d'avoir anticipé certaines des questions de l'auditoire.

L'une des choses les plus frustrantes lors d'un discours est de devoir raccourcir certains arguments et supprimer certaines idées.

Il est impossible de tout connaître sur votre sujet, mais plus vous en savez, plus vous serez à l'aise pendant la phase des questions.

Anticipez également certaines des questions qu'on pourrait vous poser, et préparez quelques supports visuels pour y répondre.

Vous pouvez ainsi réserver certains slides à la séance de questions/réponses.

Les suggestions suivantes peuvent vous aider lors de la réponse aux questions :

• Écoutez attentivement la question, du début jusqu'à la fin.

• Si nécessaire, n'hésitez pas à répéter la question pour que l'ensemble de l'auditoire puisse l'entendre clairement.

• Paraphrasez les questions négatives ou confuses pour les rendre claires et positives.

• Réfléchissez un peu avant de répondre aux questions.

Si vous ne connaissez pas la réponse, dites-le et référez-vous à une personne de l'auditoire qui connaîtrait la réponse. Ou dites à la personne que c'est une bonne question et que vous allez vous renseigner par la suite.

• Ne permettez pas à une personne de monopoliser le temps de parole.

• Si une question vous semble déplacée ou que la réponse serait trop longue, remerciez l'interlocuteur et dites-lui que vous lui en parlerez personnellement à la fin de la conférence.

• N'essayez pas de répondre à une question si vous ne connaissez pas la réponse.

• Ne vous énervez pas ou ne devenez pas défensif lorsque vous répondez à une question.

• Si cela vous semble approprié, encouragez l'auditoire à participer au débat.

• Si vous faites face à un auditoire hostile, évitez la séance de questions/réponses.

Sinon, précisez dans votre introduction qu'il y aura un temps pour les questions à la fin de la présentation et demandez à l'auditoire d'écrire leurs questions pendant la présentation.

Après votre conclusion, collectez les questions, sélectionnez les 3 meilleures et ignorez les questions moins intéressantes ou déplacées.

• Faites attention au temps et, éventuellement, finissez la présentation sur une conclusion qui ouvre au débat.

Chapitre 12 :
Questions finales

Q : Comment gérer l'anxiété et le stress ?

A : Progressivement. Le stress est naturel, même pour les présentateurs expérimentés. Plus vous gagnerez en expérience, plus vous aurez l'habitude de gérer ce genre de situation.

Il est important de respirer profondément et de penser à des choses positives. De plus, le stress diminuera naturellement tout au long de la présentation.

Q : Comment capturer et conserver l'attention du public ?

A : Souvenez-vous des points suivants :

- Gardez un contact visuel avec votre auditoire.
- Arrêtez de parler si quelqu'un se déplace.
- Marquez des pauses.
- Utilisez des supports visuels intéressants.
- Parlez de vos expériences personnelles.

Q : Comment savoir si l'auditoire n'est pas attentif ?

A : Observez :

- si beaucoup de personnes sont assises les bras croisés
- si les regards sont vides et s'il y a peu de sourires
- si la plupart des gens bâillent
- s'il y a des toussotements polis
- si des individus regardent leur montre, se rongent les ongles, se regardent, ou pire, quittent la salle.

Q : Comment développer ma confiance ?

A : L'entraînement est la clé. Recherchez toujours une occasion pour parler en public. Plus vous ferez face à l'auditoire, plus vous aurez confiance en vous.

Commencez avec des discours très courts qui ne durent que 4 ou 5 minutes. Un discours court a très peu de chances d'échouer. Concentrez-vous et soyez naturel, vous n'avez pas besoin de jouer un rôle.

Q : Quelle masse d'informations dois-je réunir avant un discours ?

A : Votre expérience est votre guide. Certains auront besoin de 60 minutes pour 5 minutes de discours. Vous devez lire beaucoup et faire de la recherche. L'information la plus importante est votre expérience personnelle.

Q : Est-ce que je peux mémoriser mon discours ?

A : Oui, vous pouvez, mais ne le faites pas. Ne mémorisez jamais un discours. Vous ne serez pas naturel et il y a un risque de perte de mémoire.

Votre auditoire le découvrira. Ne mémorisez que les citations et certaines phrases.

Q : Est-ce que je peux lire un discours ?

A : Oui, vous pouvez, mais ne le faites pas. C'est le meilleur moyen d'ennuyer votre auditoire.

Le seul moment où vous pouvez lire un discours est lorsque vous devez le faire pour quelqu'un d'autre.

Gardez à l'esprit que dans une présentation normale, vous ne parlerez pas comme vous écrivez.

Q : Est-ce que je peux utiliser des notes pendant un discours ?

A : Oui, vous pouvez. Mais n'en abusez pas. La pire des choses qu'un présentateur puisse faire est de sortir une pile de notes.

Vous pouvez préparer des petites fiches discrètes. Une feuille blanche A4 avec le plan de votre présentation reste la meilleure solution. Vérifiez que le texte est facile à lire.

Q : Comment développer mon discours ?

A : Ne parlez jamais d'une idée trop longtemps. Si vous avez 3 idées, allouez autant de temps pour chacune. Les transitions doivent être soignées.

Q : Pendant une séance de question/réponses, comment réagir face à une personne qui fait un discours au lieu de poser une question ?

A : C'est de votre devoir d'intervenir et de demander "Excusez-moi, quelle est votre question ?"

Q : Comment réagir face à une question hostile ?

A : Restez calme. Répondez en souriant, en commençant par "Je n'étais peut-être pas clair" ou "Vous avez peut-être mal compris".

Q : Comment réagir face à une question qui comporte de multiples questions ?

A : Répondez aux questions les unes après les autres en commençant par la plus facile

Et pour finir...

Prenez le temps d'écouter le plus de discours possibles. Une personne qui sait écouter sait communiquer. N'oubliez pas de prendre des notes pendant ces discours.

Différenciez les discours que vous aimez de ceux que vous n'aimez pas. Vous trouverez ainsi des techniques à réutiliser et des éléments à éviter.

La communication se fait autant dans l'écoute que dans la parole.

Table des Matières

Sommaire _____ **- 2 -**

PARTIE I : LES FONDEMENTS DU DISCOURS EN PUBLIC 5

Chapitre 1 – Parler en public : Introduction _____ **6**

Chapitre 2 – Le discours public et vous _____ **8**

Il existe 4 types d'orateurs 8

Quels sont les rôles du discours public dans votre vie ? 9
1er rôle : Bien parler en public favorise votre développement personnel 9
2è rôle : Le fait de parler en public influence votre société 10
3è rôle : Le fait de parler en public développe votre carrière 11

Chapitre 3 – Pour commencer : Votre premier discours _____ **13**

Préparez-vous à parler 14

Devenez un bon orateur public 14
1. Respectez la diversité de l'auditoire 15
2. Sachez être à l'écoute 15
3. Organisez votre discours pour faciliter la compréhension et la mémorisation 16
4. Maîtrisez la langue 16
5. Soyez dynamique et enthousiaste 17
6. Utilisez un support visuel efficace 17
7. Ne donnez que des discours éthiques 17

Chapitre 4 – La confiance de l'orateur _____ **19**

Facteurs contribuant à l'anxiété 20

Idées reçues sur le trac 20

Stratégies de gestion de l'anxiété 21
1. Soyez bien préparé 21
2. Échauffez-vous 22
3. Respirez profondément 23
4. Préparez une introduction qui relaxera votre auditoire et vous-même 23
5. Contenu et sens 23
6. Recourrez à des aides visuelles 24
7. Développez une attitude positive 24

Chapitre 5 – Comment dépasser la peur 25

La capacité à parler en public est-elle vraiment un don de naissance ? 25

Pouvez-vous conquérir la peur ? 26
1. Considérez-la comme une aide naturelle 26
2. Analysez votre peur 27
3. Faites usage de ce que vous avez appris 28

PARTIE II : LA PRÉPARATION DE VOTRE DISCOURS 30

Chapitre 6 – Comment choisir votre sujet 31

Trouvez le sujet approprié 32

Déterminez votre but 33

Identifiez les objectifs de votre présentation 34

Chapitre 7 – Comment analyser l'auditoire 36
1. Qui m'écoute ? 36
2. Qu'attendent-ils de moi ? 36
3. Combien sont-ils ? 37
4. Où aura lieu la présentation ? 37

PARTIE III : LE DÉVELOPPEMENT DE VOTRE DISCOURS 39

Chapitre 8 – Comment organiser votre discours 40

Comment organiser l'introduction de votre discours 40

Comment organiser le corps principal de votre présentation 43

Comment organiser la conclusion de votre discours 44

Chapitre 9 : Un plan pour votre discours 46

Quels sont les principes fondamentaux du Plan 46

PARTIE IV : LA PRÉSENTATION DE VOTRE DISCOURS 49

Chapitre 10 : Préparez vos supports visuels 50

Quels sont les rôles des supports visuels 50

Chapitre 11 – Comment délivrer votre message de manière efficace 52

Présentation visuelle 53

Prestation vocale 54
1. Le volume 55
2. Le ton 55
3. La vitesse 56
4. La qualité 56

Prestation verbale 57

Méthode de présentation 57
1. Le discours impromptu ou improvisé 57
2. Discours manuscrit 58
3. Discours mémorisé 59
4. Discours semi-improvisé 59

Entraînement 60

Réponse aux questions de l'auditoire 62

Chapitre 12 : Questions finales 64

Et pour finir... 66

Table des Matières 67

©2009 www.club-editeur-internet.com