



Donner une présentation

Paul Newton

PAUL NEWTON

DONNER UNE PRÉSENTATION

Donner une présentation

1e édition

© 2018 Paul Newton & bookboon.com

ISBN 978-87-403-2660-4

CONTENU

	Préface	6
	Introduction	7
1	Styles de présentation	10
1.1	Apprendre par cœur	10
1.2	Lire un script	11
1.3	Vous appuyer sur des cartes mémoire	12
1.4	Directives pour les fiches aide-mémoires	14
2	Développer un style de discours persuasif	19
2.1	La voix	19
2.2	Le langage corporel	21
2.3	Contact visuel	23
3	Répéter	26
4	Être à l'écoute de votre public	30



5	Garder le contrôle	33
6	Séance de questions-réponses	36
7	L'importance du lieu	39
	Résumé	47
	Références	49

PRÉFACE

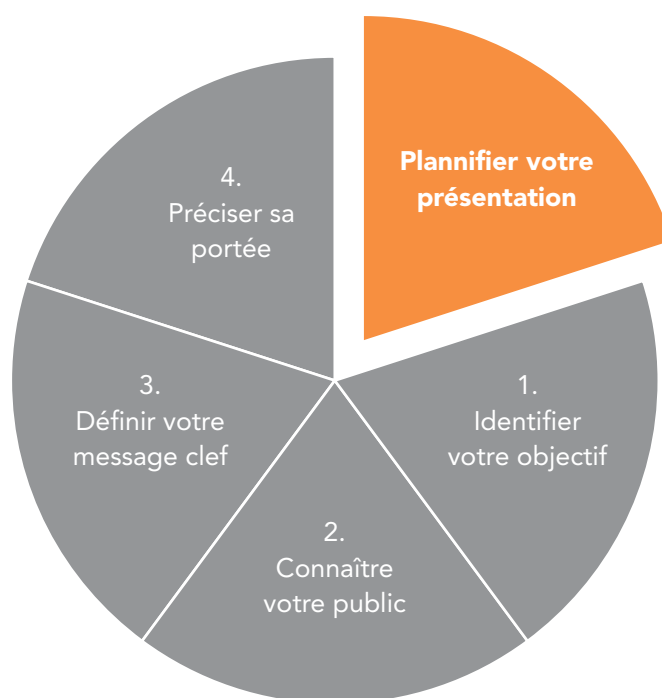
Ce livre électronique vous explique comment préparer vos documents afin d'en faire une présentation pouvant être présentée à un public.

Vous apprendrez à :

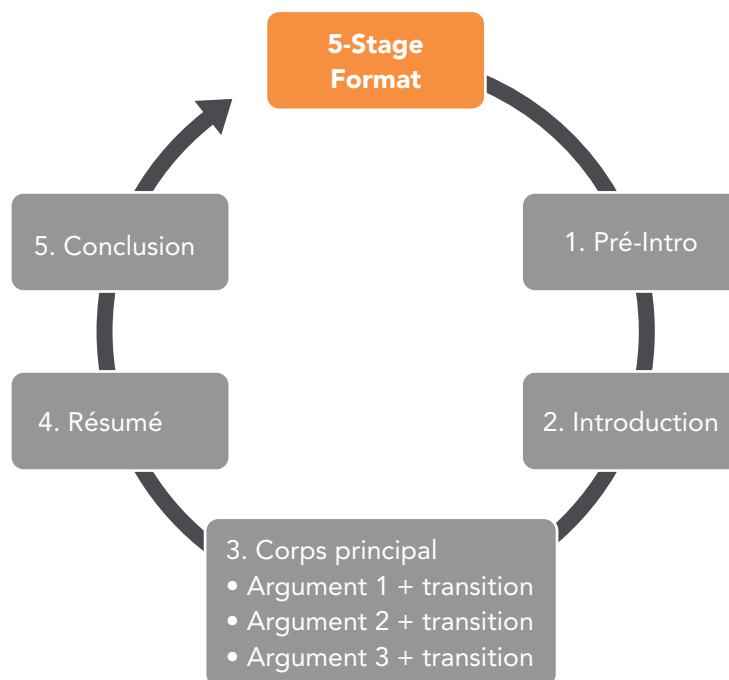
- Développer un style de présentation convaincant qui démontre que vous connaissez votre sujet
- Éliminer tous les tics de langage que vous pourriez avoir, et à utiliser un langage corporel positif et à établir un contact visuel avec votre public pour simplifier dans votre présentation
- Interpréter les messages transmis par votre public afin de pouvoir contrôler de manière adéquate le rythme de votre présentation
- Empêcher que votre présentation soit prise d'assaut par une question inattendue ou polémique du public
- Gérer la session de questions-réponses pour donner l'impression aux participants que votre présentation est importante et pertinente.

INTRODUCTION

Pour un gérant ou un directeur, donner des présentations fait partie de la vie de tous les jours, et savoir communiquer par ce biais de manière efficace est indispensable. Avant de vous concentrer sur votre prononciation il vous faudra préparer votre présentation. Ce sujet est couvert en détail dans le livre électronique « Comment préparer une présentation » qui vous explique comment identifier votre objectif, analyser votre public, définir votre message clef et préciser la portée de votre présentation.



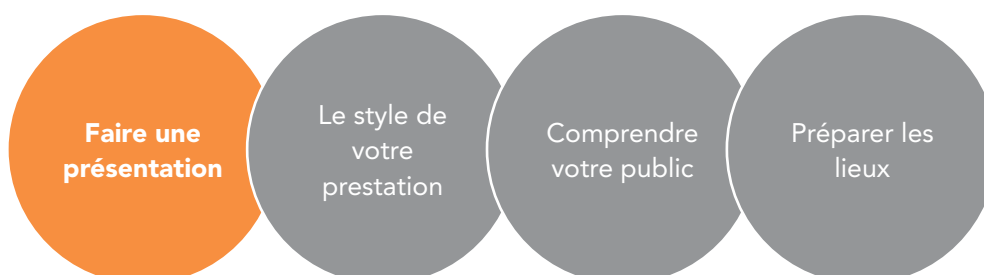
Le deuxième livre électronique de cette série, « Comment préparer une présentation », nous enseigne à décider exactement ce que nous allons dire et comment articuler les arguments de votre message clef. Un format en cinq étapes est recommandé pour la présentation, comme nous allons le voir ci-dessous.



Une présentation efficace nécessite suffisamment de répétitions pour transmettre votre message à votre public. Vous devriez « leur dire ce que vous allez leur dire, puis leur dire, et enfin leur dire ce que vous leur avez dit. » La première itération sert à orienter le public, afin qu'il comprenne qui présente quoi, et pourquoi. La deuxième représente le corps de la présentation. Et il vous faudra enfin passer en revue les arguments importants, réitérer la raison de leur importance pour les participants, et conclure de manière logique. Vous devez avoir conscience de ces répétitions nécessaires et en tenir compte lorsque vous déterminez le temps alloué à chaque segment.

Ce livre électronique se concentre sur les trois éléments clef de la présentation d'un exposé :

- Le style de votre prestation
- Comprendre votre public
- Vous assurer que les lieux soient en accordance avec votre message



Adopter le ton naturel d'une conversation assisté par des répliques prévues est presque toujours la meilleure manière de donner une présentation puisque vous avez alors suffisamment de souplesse lors de votre présentation pour prendre en compte les besoins de votre public. Cette méthode de présentation permet à votre public de vous percevoir comme étant quelqu'un qui possède de solides connaissances et est instruit. L'efficacité de cette approche est cependant directement liée au temps que vous aurez passé à vous préparer et à répéter.

Il est important de répéter car cela vous offre l'opportunité de voir si vos arguments sont clairs à voix haute, de parfaire vos transitions, et de vérifier le minutage. Si un collègue vous aide à répéter, ou si vous vous filmez, vous pourrez également éliminer tout tic verbal que vous pourriez avoir. Beaucoup de gens ont des tics de langage, et bien qu'ils puissent passer inaperçus lors d'une discussion classique, ils risquent de devenir plus évidents lors d'une présentation où les nerfs amplifient le problème lorsqu'on se retrouve au centre de l'attention.

Ce livre électronique décrit également comment garder le contrôle et gérer les questions qui seront posées pendant que vous parlez. Il aborde également la gestion de la séance de questions-réponses, qui est importante puisqu'il s'agit de la dernière chose et que les gens s'en souviennent. Une mauvaise séance de questions-réponses peut ruiner une présentation qui était jusque là excellente.

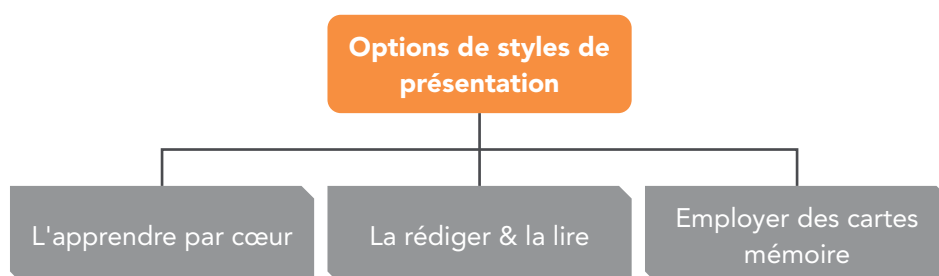
Points clefs

- Il se concentre sur les aspects de votre présentation qui permettent de transmettre votre message principal à autant de membres de votre public que possible.

1 STYLES DE PRÉSENTATION

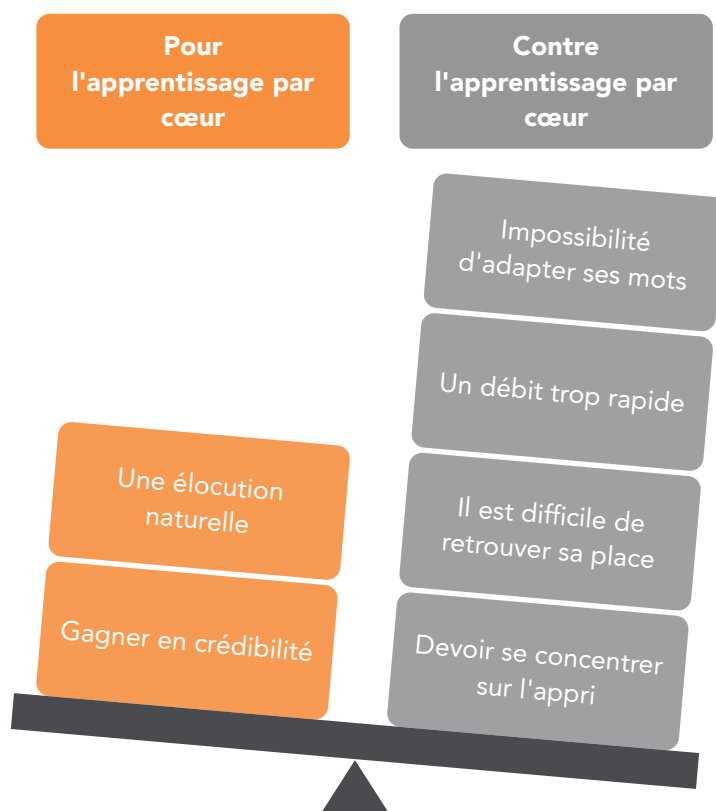
La manière dont vous conduisez votre présentation a un impact sur l'investissement de votre public, et donc sur la proportion de votre message qu'ils retiendront. Vous pouvez appliquer trois différents styles de présentation :

- Vous pouvez l'apprendre par cœur,
- Vous pouvez rédiger un script complet et le lire,
- Vous pouvez utiliser un ton naturel de discours conversationnel, assisté de quelques notes ou cartes mémoire.



1.1 APPRENDRE PAR CŒUR

Apprendre par cœur toute une présentation demande du temps et un effort énorme qui s'avère être une perte de temps mis à part dans la situation dans laquelle vous devez répéter cette présentation régulièrement. Les exposés sur les mesures de sécurité et certaines présentations de vente entrent dans cette catégorie. Si vous êtes une personne qui a des facilités à l'apprentissage par cœur, vous découvrirez peut-être que vous paraîtrez plus crédible lorsque vous maintiendrez le contact visuel avec votre public tout en l'informant sans hésitation ou avoir recours à vos notes.

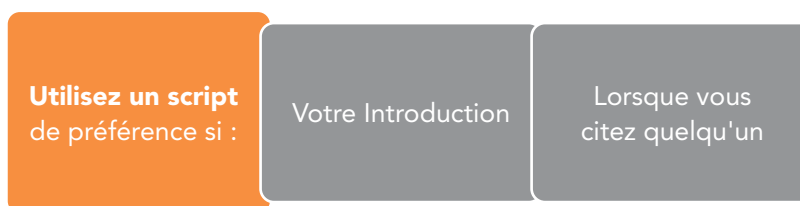


L'un des inconvénients d'une présentation apprise par cœur est que vous devez tellement vous concentrer sur l'appris que votre débit de parole peut devenir anormal. Vous pouvez également oublier votre place dans la présentation, ce qui a de désastreuses conséquences lorsque vous vous débattrez pour vous souvenir de ce qui suit. De plus, vous ne pourrez pas choisir les termes à utiliser pour vous adapter aux connaissances de votre public.

Ces facteurs, en plus du temps de préparation si long, font que cette technique ne convient pas à la majorité des occasions de présentation d'un directeur. Vous pourrez cependant choisir d'apprendre par cœur l'introduction de votre présentation, ce qui vous permet d'avoir quelques instants pour vous mettre dans le bain et retrouver vos marques pour vous adresser à votre public.

1.2 LIRE UN SCRIPT

Vous devriez toujours éviter de lire vos notes, car cela donne l'impression que vous n'êtes qu'un messenger transmettant le message de quelqu'un d'autre. Votre public pourra également penser que vous ne connaissez pas assez bien votre sujet pour le présenter de manière naturelle.



Il est cependant tout à fait accepté de lire directement vos documents au cours de votre présentation pour citer quelqu'un, ou si vous devez présenter des chiffres ou énoncés complexes. Dans ce cas, vous devez spécifier que vous lisez le document verbatim et en donner la raison.

De nombreux orateurs s'appuient sur un script qu'ils lisent sur un téléprompteur. Cela donne l'apparence d'un apprentissage par cœur, et permet au présentateur de se focaliser sur son public. En établissant un contact visuel important avec son public et en lui permettant de bouger librement la tête, l'orateur semble plus professionnel que s'il lit mot à mot des feuilles de papier.

Si votre présentation a lieu lors d'une conférence où vous avez accès à un téléprompteur, il peut valoir la peine de faire quelques essais pour voir s'il peut vous être utile. Si c'est le cas, vous devrez répéter votre présentation avec le téléprompteur dans son entier avec l'opérateur du prompteur qui vous viendra en aide lors de la présentation. Pensez à vous assurer que celui-ci tiendra compte de vos improvisations et mettra alors l'appareil en pause.

Si vous n'avez pas l'habitude de l'utiliser, le téléprompteur peut rendre votre présentation insipide et désintéresser votre public car vous pourrez avoir du mal à vous souvenir que vous devez ici transmettre un message et non pas seulement lire votre script. Ce sera particulièrement le cas si votre présentation a lieu dans une salle sombre pour de nombreux spectateurs.

Un autre inconvénient pourra être la cadence anormalement rapide qui peut en résulter, ainsi que l'impossibilité de changer les termes de votre présentation pour vous adapter au niveau de compréhension du sujet de votre public – quelque chose que vous pourrez ne découvrir qu'en cours de présentation.

1.3 VOUS APPUYER SUR DES CARTES MÉMOIRE

Utiliser des cartes mémoire vous permet d'adopter un ton et un langage courant et naturel, tout comme lors d'une conversation, en vous aidant de points préparés contenant les sujets principaux, les notes et les transitions dont vous avez besoin pour présenter votre sujet. Avec un peu d'habitude, votre présentation sera fluide, naturelle et spontanée, générant une relation plus détendue et moins protocolaire entre vous et votre public.

La taille des cartes mémoire dépendra de vos préférences – certaines personnes préfèrent les cartes de type « fiche » tandis que d'autres choisissent des feuillets A5 ou A6. Elles sont si courantes qu'il est généralement admis que le présentateur en tienne quelques unes en main et s'y réfère ouvertement au besoin.

À cette étape de votre préparation vous devriez avoir préparé un énoncé clair de votre message principal, une série de points clefs, et le script détaillé de votre présentation. Ceux-ci devront alors être transformés en une séries de cartes mémoire contenant suffisamment de détails pour vous permettre de présenter d'une manière qui semble spontanée.

Les cartes mémoires ne devraient comporter *uniquement* les informations nécessaires pour vous permettre d'enchaîner sur le point suivant sans problème et toujours savoir ce qui vient ensuite. Cela vous permet de présenter d'une manière naturelle et qui semble spontanée. La quantité de détails que vous devrez inclure dépend de la nature et de la complexité des informations que vous présentez, de votre niveau de connaissance sur le sujet, et de votre expérience et confiance en vous en tant que présentateur.

Lorsque vous réfléchissez à votre rythme d'élocution, pensez à ce que votre public entendra, et aux pauses qu'il vous faudra faire pour que votre public puisse noter un argument ou pour souligner ce que vous venez de dire.

Ajoutez ces pauses à vos cartes mémoire en notant « pause » aux emplacements appropriés. Au sein d'une présentation, une pause devrait être plus longue que dans une conversation – elle devrait généralement durer entre deux et trois secondes. Vous pourrez considérer l'impact de cette technique lors de l'étape de répétition, et l'ajuster en conséquence.

Un autre avantage de l'utilisation des cartes mémoire est que si vous utilisez une carte par argument, le passage d'une carte à l'autre vous rappellera l'importance d'une transition claire entre ceux-ci. Ces transitions sont importantes et font partie d'une présentation réussie. Elles sont détaillées au sein des autres livres électroniques sur le sujet disponibles sur ce site.

Le type de phrase pouvant servir de transition est :

« Comme je viens de l'expliquer... (résumer). Ce qui nous amène au point suivant... (aborder) » (Entre les points clefs)

La raison de l'importance d'une transition explicite est que celle-ci permet aux participants de mieux suivre la logique de votre présentation même si ceux-ci peuvent avoir perdu le fil au cours d'une section plus détaillées. Vos transitions offrent au public une chance de « passer en revue » ce que vous venez de leur dire et de mieux comprendre les arguments que vous présentez.

Points clefs

- Vous pouvez utiliser l'un des trois types de présentation suivants : apprendre par cœur, lire un script, ou vous appuyer sur des cartes mémoires pour parler de manière naturelle.
- Retenir toute une présentation n'est généralement pas pratique à moins que vous ne deviez la répéter régulièrement.
- Il peut néanmoins être utile d'apprendre votre introduction par cœur car cela vous accorde un peu de temps pour vous mettre dans le bain et être plus à l'aise lorsque vous vous adressez ensuite directement à votre public.
- Lire directement votre script donne l'impression que vous transmettez le message de quelqu'un d'autre, ou que vous ne comprenez pas très bien votre sujet.
- Parler de manière naturelle et conversationnelle en vous appuyant sur des fiches mémoires préparées à l'avance est presque toujours la meilleure solution.

1.4 DIRECTIVES POUR LES FICHES AIDE-MÉMOIRES

Pour bénéficier au mieux des fiches aide-mémoires vous devriez vous appuyer sur des directives de base vous permettant de les préparer correctement :

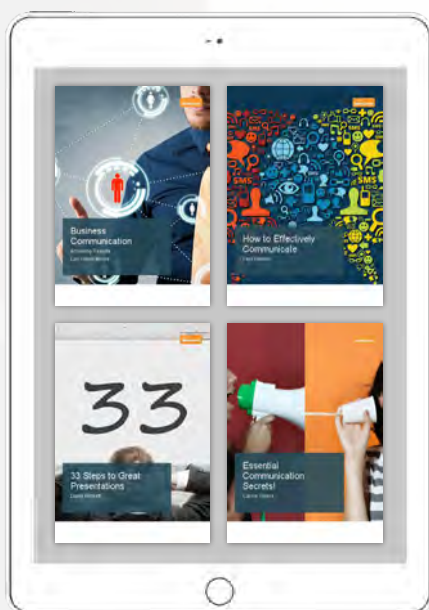
1. Numérotez les fiches clairement
2. N'utilisez qu'un seul côté
3. Un argument par carte
4. Chaque carte devrait contenir suffisamment d'informations et d'aide-mémoires
5. Les niveaux d'information devront être indiqués en changeant la taille, la couleur et l'espacement des lettres ou à l'aide d'un surligneur
6. Indiquez le minutage et les pauses.

Le premier principe à suivre est de vous assurer d'utiliser sur toutes les fiches une convention de numérotation claire et sans ambiguïté afin de pouvoir facilement les remettre dans l'ordre si vous les faites tomber.

En utilisant un seul côté de chaque fiche, vous éviterez de manipuler et tourner les cartes, ce qui peut déconcentrer le public. Cela vous permet d'éviter de vous demander si vous avez ou non abordé chaque côté de vos fiches. Les fiches sont d'autant plus claires lorsqu'elles ne transmettent qu'une seule notion ou un seul thème chacune.

De cette manière, lorsque vous aurez conclu un argument, vous pourrez sans hésiter passer à la fiche suivante sans avoir à passer vos notes en revue, ce qui peut être gênant. Cela vous empêche également de garnir chaque fiche avec tant de détails que vous finissez par la lire ou la consulter sans cesse. Ce comportement est trop dérangeant et vous empêche de regarder votre public dans les yeux.

Ces aide-mémoires évoluent généralement lors de la phase de répétition et se simplifient au fur et à mesure que vous vous familiarisez avec votre présentation. Ne vous inquiétez donc pas si vos fiches semblent au début contenir trop d'informations. Vous réaliserez bien souvent qu'elles sont bien plus brèves après deux ou trois répétitions, deux ou trois mots remplaçant une phrase entière dans bien des cas.



Discover our eBooks on
Communication Skills
and hundreds more

[Download now](#)

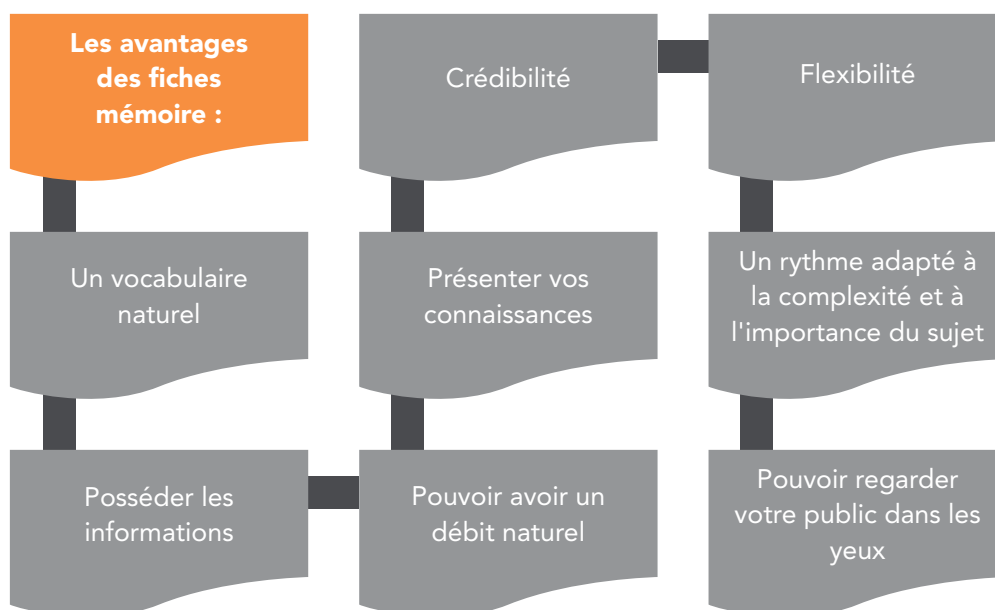
bookboon



Utilisez une grande police et des espaces doubles pour que vos fiches soient très lisibles, vous permettant d'obtenir les informations en n'y jetant qu'un coup d'œil. Employez des couleurs différentes pour indiquer quelles informations sont moins importantes et pourront être oubliées si vous vous trouvez à court de temps ou devez mettre fin à la présentation plus tôt que prévu. Vous pourrez par exemple écrire les informations essentielles en noir, et les sujets qui peuvent être omis sans risques de compromettre l'intégrité de votre message seront alors notés en rouge.

De nombreux présentateurs ont inventé leur propre système de prise de note, bien personnel – un smiley pourra par exemple vous rappeler par son emplacement de regarder votre public et de sourire. C'est une chose qu'il vous faudra développer avec le temps.

L'efficacité de votre présentation lorsque vous vous appuyez sur une liste d'arguments est directement liée au temps que vous passez à vous préparer et à répéter. Vous devrez prévoir d'avoir suffisamment de temps pour vous familiariser avec le contenu de la présentation afin que vos propos semblent naturels.



Présenter de cette manière permet à votre public de vous percevoir comme étant quelqu'un qui a des informations et sait ce dont il ou elle parle, et non comme quelqu'un qui ne fait que transmettre des informations. Les fiches vous permettent également d'adapter votre façon de parler en ce qui concerne l'emploi de termes techniques et de jargon selon le niveau de compréhension des spectateurs.

Les aide-mémoires vous permettent de regarder votre public dans les yeux et d'avoir un débit de parole assez naturel. Puisque ce sont vos mots, vous pourrez adapter naturellement votre façon de présenter les informations en temps réel selon les réactions du public. Cela signifie également que vous aurez l'opportunité de repasser en revue certains points clefs si vous avez l'impression qu'ils n'ont pas été bien compris.

Le rythme a un rôle important à jouer dans l'efficacité de votre présentation. Vous pouvez généralement remarquer sans peine lorsque votre public souhaiterait que vous parliez plus vite, ou que vous ralentissiez et abordiez certains points plus en détail. Vous découvrirez que lorsque vous rencontrez un point important ou complexe vous ralentissez naturellement, car il n'est pas aussi facile de trouver les mots. Les spectateurs se concentreront en réponse davantage car ils savent intuitivement qu'il s'agit d'un point important ou difficile qu'il leur faut comprendre.

De manière similaire, lorsque vous donnez des informations simples, les mots vous viennent plus facilement et vous parlez plus rapidement. C'est tout à fait acceptable, car votre public n'est pas en train de lutter pour comprendre ce dont vous parlez. Personne ne s'attend à ce que vous ayez un débit constant du début à la fin de votre présentation. La présentation aura en fait bien plus d'impact si vous adaptez votre débit de parole au niveau de complexité ou à l'importance des points que vous présentez.

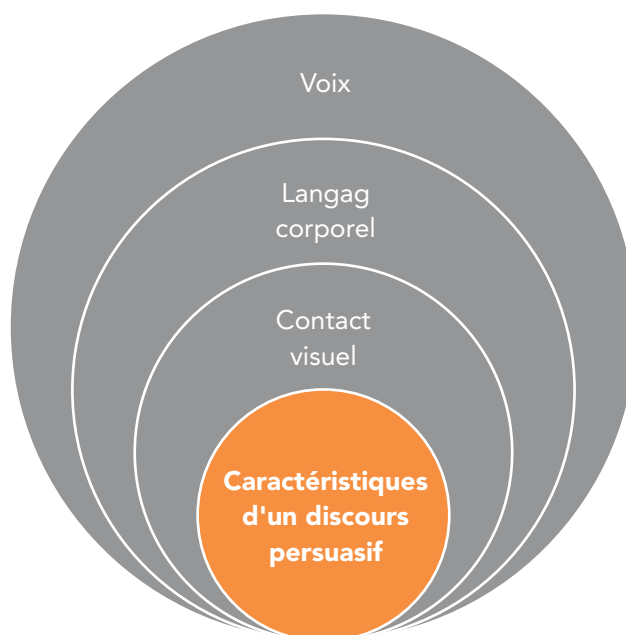
Vous accorder suffisamment de temps pour répéter votre présentation vous assure de vous être familiarisé avec votre sujet afin de ne plus avoir besoin des termes et phrases exacts utilisés dans vos notes. Cette connaissance intime vous empêche de ne plus trouver vos mots ou de créer de longues pauses, réduisant ainsi les chances d'être confus et de vous perdre.

Points clefs

- Les fiches devraient être aussi simples d'usage que possible, ce qui veut dire qu'elles devraient être numérotés, n'être annotées que d'un côté, et que chaque fiche ne devrait traiter que d'un seul point clef.
- Présenter de cette manière permet à votre public de vous percevoir comme étant quelqu'un qui a des informations et sait ce dont il ou elle parle.
- L'efficacité de votre présentation lorsque vous vous appuyez sur une liste d'arguments est directement liée au temps que vous passez à vous préparer et à répéter.
- Cette approche vous permet davantage de flexibilité quant à la manière de présenter, et vous pouvez ralentir pour donner davantage d'explications si les retours du public vous indiquent que c'est nécessaire.

2 DÉVELOPPER UN STYLE DE DISCOURS PERSUASIF

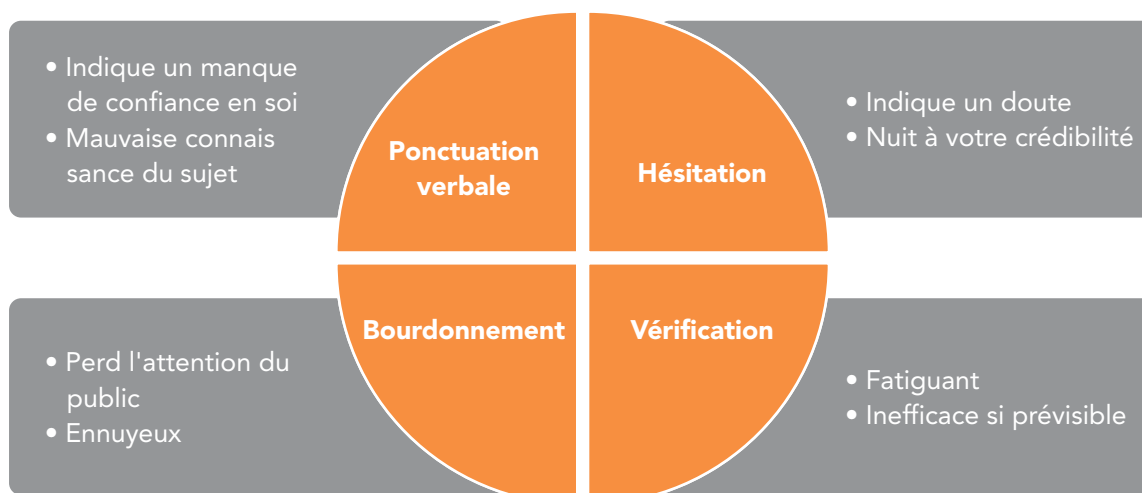
Développer un style de discours persuasif demande beaucoup d'entraînement et nécessite de travailler sur votre voix, votre langage corporel, et votre contact visuel avec les spectateurs. Selon la taille de votre public, vous pourrez devoir changer certains aspects de votre allocution, assurez-vous donc d'avoir un style flexible.



La plupart des gens ont conscience d'avoir certains tics de langage ou façons de parler qui, tout en étant parfaitement acceptables au cours d'une conversation, peuvent devenir agaçant au cours d'une présentation. Certains de ces tics sont nerveux et disparaîtront naturellement lorsque vous gagnerez en confiance, tandis que d'autres ne peuvent être éliminés qu'avec un important effort conscient et avec des répétitions.

2.1 LA VOIX

Un aspect central bien souvent oublié afin de donner une présentation de qualité concerne les tics de langage inappropriés. Il en existe quatre formes possibles : bourdonnement, ponctuation verbale, hésitation, et vérification.



On parle de bourdonnement lorsque l'orateur emploie un ton constant et monocorde. Il est ennuyeux d'écouter une voix monocorde même lorsque le sujet est intéressant. Essayez de parler plus vite lorsque vous présentez un argument simple – parler plus vite lorsque votre public n'a pas de problème de compréhension est tout à fait acceptable.

Faire une pause est une technique simple vous permettant de varier votre débit de parole. Les pauses peuvent être dramatiques et vous permettre d'attirer l'attention de vos spectateurs, mais les présentateurs hésitent souvent à les employer. En tant qu'orateur, chaque pause peut sembler durer une éternité, mais elle permet en réalité à votre public d'intégrer vos derniers propos et de se préparer à ce qui suit.

De nombreux présentateurs tombent dans le piège d'utiliser des marques de ponctuation verbale, telles "Euh", "Ah," ou "Hm" à chaque fin de phrase. Pour mettre fin à cette mauvaise habitude, la meilleure solution est de considérer la fin de chaque phrase comme un rappel de faire quelque chose d'autre - que ce soit, par exemple, serrer les lèvres ou frotter votre index contre votre pouce.

Il est tout aussi important d'éviter les hésitations lorsque vous donnez une présentation, car votre public pensera en conséquence que vous ne connaissez pas si bien votre sujet. La cause d'une hésitation est bien souvent que vous n'êtes pas sûr de ce qui vient ensuite. La meilleure manière d'éliminer les hésitations est de vous assurer de bien connaître votre sujet et d'avoir suffisamment répété la présentation.

Essayez d'éviter la ponctuation verbale et les hésitations, mais ce n'est pas grave si cela vous arrive parfois, tant qu'elles ne deviennent pas une source de distraction. Tout naturellement, vous les emploierez de moins en moins au fur et à mesure que vous gagnez en expérience et en assurance en tant qu'orateur.

Les bons présentateurs vérifient de temps en temps que leur public a compris un point présenté. Généralement, il suffit pour cela de dire « Ok ? », « C'est bon ? » ou « N'est-ce pas ? » Vous devez vous assurer de regarder votre public dans les yeux pour voir qu'il vous répond en hochant la tête et en souriant. Vous ne devez pas le faire de manière systématique, sans quoi cela deviendra rapidement prévisible et fatigant.

Si vous voulez vraiment vérifier que votre public vous a compris, vous pouvez utiliser une méthode plus significative – essayez de poser une question ou d'impliquer les participants dans un dialogue sur un argument. Lorsque votre présentation a lieu devant trop de spectateurs pour que vous puissiez interagir avec eux, vous pouvez évaluer leur degré de compréhension en analysant leur langage corporel et leurs expressions faciales en maintenant un contact visuel.

La plupart des présentateurs s'inquiètent de sembler trop différents par rapport à leur personnalité de tous les jours, et pensent qu'ils risquent de sembler quelque peu ridicules à ceux qui les connaissent. Vous ne devez pas vous inquiéter de ça. Même les gens qui vous connaissent acceptent que lors d'une présentation, il va de soi que vous deviez être plus extraverti et sociable que d'habitude.

2.2 LE LANGAGE CORPOREL

Les études scientifiques indiquent que le langage corporel est une partie importante de toute présentation. Le langage corporel peut signifier des choses différentes selon les cultures. Cette section aborde les aspects du langage corporel tels qu'ils s'appliquent aux sociétés occidentales.

Vous devez être conscient de votre langage corporel dès le moment où vous vous présentez à votre public et jusqu'à la fin de votre présentation. Vos spectateurs analyseront votre langage corporel, même s'ils n'en ont pas conscience.

Vous avez probablement entendu parler du concept d'espace personnel – l'espace autour d'un individu que l'on ne devrait pas passer sans y être invité. Cette notion s'applique également à votre public, qui pourra être inconfortable si vous vous approchez trop près. Cette distance instaure en pratique une scène, sur laquelle vous pouvez donner votre présentation.

Une fois que vous avez trouvé votre place – plus loin du public plus celui-ci est important – vous devez prendre en compte quatre aspects principaux de votre langage corporel : là où vous regardez, le message de vos expressions faciales, la position et les mouvements de votre corps et de vos membres, et les gestes de vos mains.

La manière dont votre corps et vos membres bougent aura un impact important sur la perception de votre public. Lors d'une présentation vous vous tiendrez normalement debout, l'idéal étant alors de garder vos pieds rapprochés et de distribuer votre poids de manière égale sur vos deux jambes.

Ne prenez surtout pas racine – plutôt que de rester dans une seule position, intégrer du mouvement à vos propos. Cela rendra votre présentation plus vivante de manière naturelle, puisque votre public devra vous suivre des yeux plutôt que de regarder fixement un seul point.

Avec un peu d'entraînement, vous pouvez développer une manière de bouger qui donne un air professionnel et assuré à votre style de présentation. Il n'en tient qu'à vous de décider exactement de quels mouvements choisir, mais essayez de développer et de répéter le style que vous avez choisi afin de pouvoir bouger sans effort conscient au cours de la présentation.

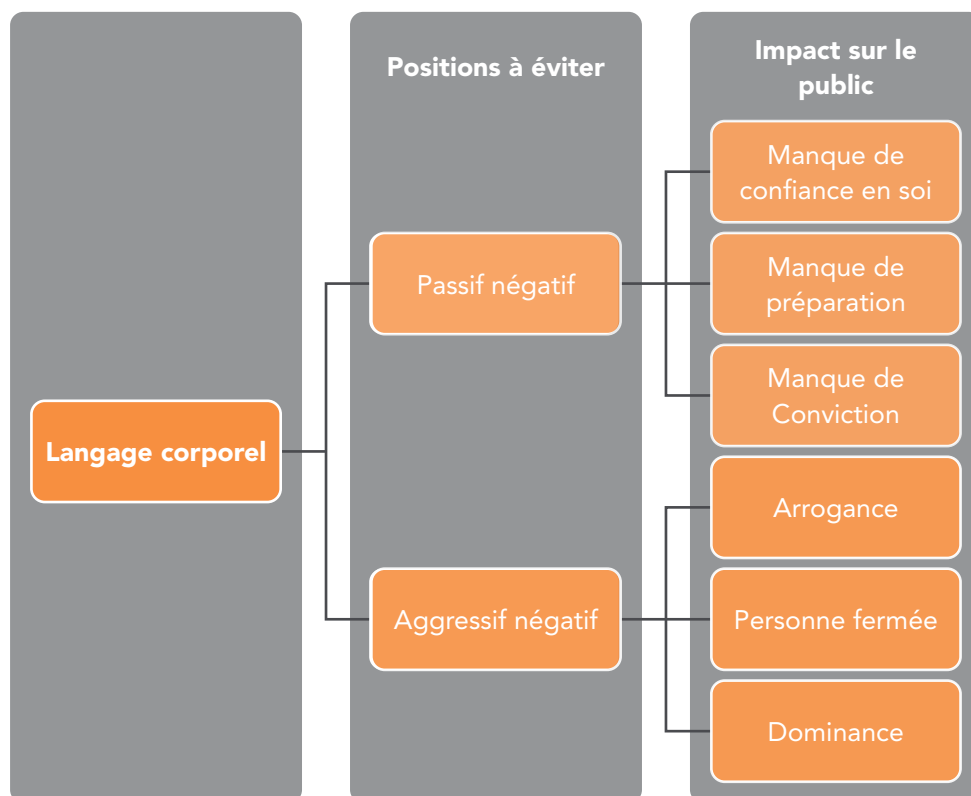
Bien qu'une présentation animée soit positive, ne marchez pas non plus trop où votre public pourra trouver cela gênant ou distrayant. L'une des tactiques que je préfère est de considérer les points clefs de votre présentation comme des signaux associés à des mouvements. Tant que vous n'avez pas pris l'habitude de le faire, il peut valoir la peine de noter les mouvements prévus par des symboles ou aide-mémoires sur vos fiches de notes.

Évitez absolument deux positions : une attitude passive négative, et une attitude agressive négative.

La position associée à l'attitude passive négative est déséquilibrée : vous vous appuyez peut-être sur une seule jambe, vos bras sont croisés devant vous de manière protectrice. Cette position est souvent accompagnée d'un manque de contact visuel et d'un style verbal nerveux.

Cela indique un manque de confiance en vous, souvent associé à un manque de préparation. Votre public pourra aussi le comprendre comme signifiant que vous ne croyez pas vraiment ce que vous dites.

La position de l'attitude agressive négative implique de se tenir trop près du public avec les mains sur les hanches, et elle est associée à une personnalité arrogante, fermée d'esprit, et dominante. Il est clair que ce style de présentation est mal accueilli et a peu de chance de vous aider à transmettre votre message. Vous pourrez parfois remarquer ce style de présentation utilisée par une personne en position d'autorité afin d'intimider son public.



2.3 CONTACT VISUEL

Beaucoup a été écrit sur le sujet du contact visuel, et les opinions diffèrent quant à la meilleure utilisation à en faire pour établir une relation avec votre public. Généralement, votre public suivra votre exemple : si vous regardez par la fenêtre ou fixez le sol, votre public vous imitera. Et si vous regardez votre public, il vous regardera en retour.



Ne vous inquiétez pas non plus au point de compter les secondes passées à regarder quelqu'un dans les yeux ; le plus important est d'établir un contact visuel avec chaque personne présente avant le début de votre présentation. Ce contact n'a pas à durer plus d'une fraction de seconde, mais vous devez faire au moins un rapide survol de votre public même s'il est nombreux.

Il est tout à fait acceptable d'embrasser plusieurs fois la salle du regard afin d'établir un contact visuel avec tous avant de commencer à parler. L'obstacle principal à l'établissement de ce contact visuel est votre trac : si vous êtes nerveux, vous êtes naturellement tenté d'éviter de regarder quiconque dans les yeux. Si vous vous êtes correctement préparé et que vous donnez votre présentation de manière assurée, vous établirez un contact visuel avec votre public de manière naturelle, et il remplira sa fonction, vous permettant d'établir le contact avec chaque personne présente.

En plus d'obtenir l'engagement de votre public, établir un contact visuel vous permet de jauger celui-ci. Soyez en quête de signaux indiquant que votre public est attentif et que vous n'avez oublié personne dans vos explications.

Souvent, les gens hochent la tête et vous regardent dans les yeux s'ils vous suivent. S'ils ferment les yeux ou regardent par terre ou par la fenêtre, vous pouvez supposer qu'ils ne font plus attention. Les premiers signaux indiquant qu'ils deviennent distraits devraient vous encourager à faire une pause et à rétablir un contact avec votre public, soit en résumant ce que vous avez dit et en employant une transition pour passer à la partie suivante, ou en éclairant un point obscur.

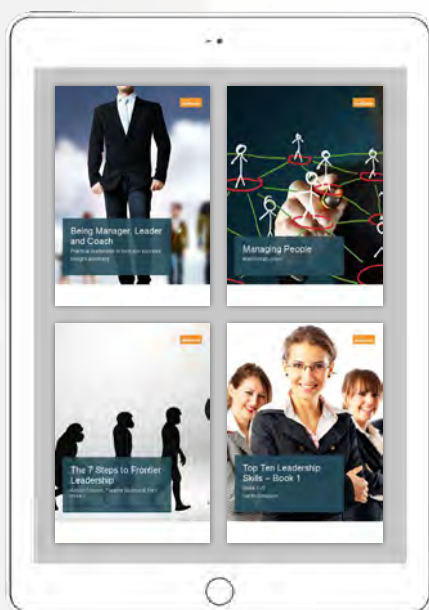
Quoi que vous fassiez, ne réagissez pas de manière excessive au langage corporel d'une seule personne. Quelqu'un pourra simplement n'être pas du tout intéressé par votre produit ou service, et peuvent être là par l'insistance d'autrui ou pour toute autre raison.

Toutes ces facettes de votre style de présentation devront être adaptées à la taille de votre public. Vous devrez généralement être plus extraverti avec un large public, et il vous demandera davantage d'énergie et de concentration pour passer en revue l'entièreté d'un public important et vous assurer que tout le monde vous suive.

Vous devrez aussi tenir compte de l'impact sur le public de ce que vous présentez. Si les implications de votre message pourraient être problématiques pour certaines personnes présentes – si le sujet est par exemple le licenciement économique ou une restructuration – un style de présentation jovial pourra être considéré comme antagoniste et manquant d'égards, aliénant les personnes concernées.

Points clefs

- Un style de présentation persuasif demande de maîtriser sa voix, son langage corporel, et son regard.
- Vous devriez faire un effort conscient pour éradiquer les tics verbaux que vous pourriez avoir. Ceux-ci comprennent : le bourdonnement, la ponctuation verbale, l'hésitation, et la vérification.
- Évitez de prendre racine. Vous garderez plus facilement l'attention de votre public si vous bougez un peu.
- Respectez l'espace personnel du public et ne vous avancez que brièvement vers eux si vous devez insister sur un point important.
- N'oubliez pas de regarder votre public. Cela vous permet de vérifier que tout le monde suit et d'ajuster votre présentation en conséquence.
- Assurez-vous d'avoir un ton approprié à votre message.



Discover our eBooks
on **Leadership Skills**
and hundreds more

[Download now](#)

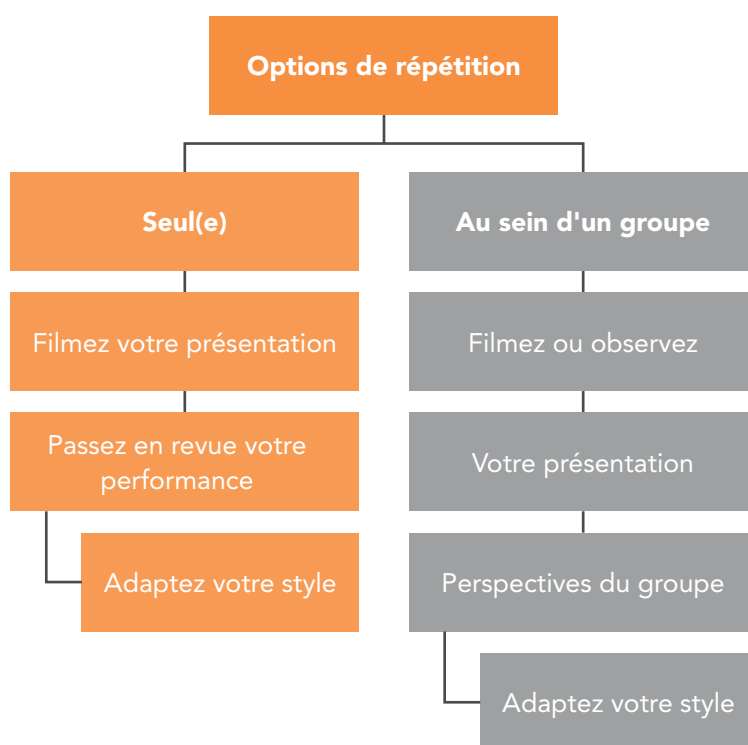
bookboon

3 RÉPÉTER

La seule manière de développer vos compétences de présentation est de continuer à vous entraîner, à rester ouvert aux critiques, et à établir des corrections. Les critiques peuvent être de l'autocritique, ce qui est le plus simple au début. Une autre possibilité qui est relativement sans douleur est de vous accorder avec un collègue pour critiquer la présentation de l'un et de l'autre. Ces critiques devront cerner les forces tout comme les faiblesses de chaque présentation.

L'idée de répéter en public suffit à remplir la plupart des gens d'effroi. Cela semble pire encore lorsqu'il s'agit de collègues, car personne ne souhaite que ses collègues aient l'occasion de se moquer de ses lacunes.

N'oubliez pas qu'un présentateur semblant posséder de solides connaissances sur son sujet, sûr de lui et enthousiaste, sera pardonner même si son style de présentation n'est pas parfait.



Lorsque vous essayez d'améliorer votre présentation, vous ne voulez pas pour autant chorégraphier chaque instant. Plus vous êtes conscient de votre langage corporel, de la direction de votre regard, du ton de votre voix, et plus vous évitez les phrases de remplissage, et moins votre présentation semblera naturelle. Le plus important est d'éliminer les tics les plus gênants puis de vous concentrer sur l'apprentissage de votre sujet afin de le connaître assez bien pour donner votre présentation avec assurance.

Vous avez en conséquence deux options si vous voulez améliorer votre style de présentation. La première, la plus directe, implique de vous filmer, sans public, en donnant votre présentation directement face à la caméra, puis de passer votre performance en revue afin d'éliminer vos tics les plus gênants. Dans la plupart des cas, quelques sessions pourront suffire à améliorer votre présentation de manière radicale. Nul besoin d'une caméra coûteuse : même les téléphones portables bas de gamme ont désormais une caméra intégrée, vous pouvez simplement attacher le votre au mur et vous filmer.

La deuxième option est de rejoindre un groupe d'individus dans la même situation, désirant améliorer leurs compétences d'orateur. Vous pourrez aller bien plus loin dans ce cas, puisque vous aurez non seulement l'occasion de pratiquer votre présentation devant un public, mais vous aurez également certainement accès à des conseils d'experts.

Même si vous n'avez pas envie d'investir le temps et les efforts nécessaires pour rejoindre un groupe, vous devriez au moins employer la première option. Le fait est que la plupart des gens n'ayant pas accomplis les efforts nécessaires pour éliminer leurs tics gênants les verront généralement se présenter quelques fois au cours de leur présentation, ce qui pourra détourner l'attention des spectateurs de leur message.

La plupart des gens n'ayant jamais regardé une vidéo de leur présentation se rendent compte après quelques minutes devant un public qu'ils emploient des tics verbaux gênants pour le public, et essaient d'y mettre fin en direct. Bien souvent, ils ne font que remplacer un tic par un autre, ou deviennent si préoccupés qu'ils perdent leur concentration, ce qui ruine leur présentation et fait que le message se perd.

Vous pourrez tirer plusieurs avantages de la répétition de votre présentation au moins une fois en public. Vous entraîner facilitera les transitions d'un point à un autre – il est parfois nécessaire de donner toute la présentation à voix haute pour se rendre compte que les transitions ne sont pas aussi claires qu'elles pourraient l'être. Les répétitions vous permettent tester votre connaissance des concepts complexes afin d'avoir trouvé les mots avant votre présentation.



N'oubliez pas que même si vous ne donnez votre présentation qu'une seule fois, la répéter à l'avance vous donne le temps nécessaire pour développer vos compétences de présentation, et non seulement pour vous familiariser avec le contenu. Lorsque vous êtes à l'aise avec votre sujet et les ressources associées, vous pouvez vous entraîner à présenter à l'aide d'une caméra bas de gamme ou de votre téléphone portable ou smartphone.

Placez la caméra de manière à tenir en entier dans le cadre, et présentez le premier argument de votre présentation. Examinez la vidéo de manière critique et éliminez les mauvaises habitudes que vous pourriez découvrir – comme par exemple l'emploi de phrases toutes faites ou de mots dépourvus de sens, ou de mouvements du corps déplacés.

Si vous pratiquez toute votre présentation de cette manière, vous vous familiariserez non seulement avec la perception que pourra en avoir votre audience, mais vous pourrez également éliminer un par un chaque habitude gênante que vous pourrez identifier. De cette manière vous aurez non seulement répété votre présentation, mais vous aurez travaillé à améliorer vos compétences de présentation en général.

Il est important de répéter en son entier votre présentation au moins une fois, à l'aide des fiches que vous aurez préparées. Cela vous permettra d'identifier toute zone à problème, tout point qui semble être mal placé dans l'ordre de la discussion, et toute fiche aide-mémoire ne remplissant pas bien sa fonction de rappel et ne vous permettant pas de parler de votre sujet de manière fluide et spontanée. Si vous changez votre présentation de manière significative après cette session, vous devriez répéter celle-ci à nouveau – en passant au moins sur les points que vous avez modifiés.

Répéter votre présentation à voix haute face à une caméra, si possible, a l'avantage de vous donner une claire indication quant à si vous avez ou non estimé de manière réaliste la durée de celle-ci. Une fois devant un public, votre présentation prendra probablement plus longtemps que lorsque vous la répétez en privée. En effet, vous répondrez en direct aux besoins indiqués par votre public, et pourrez donc offrir une version plus détaillée de votre explication, ou reformuler une partie de la présentation.

Vous pourrez de plus découvrir que lorsque vous utilisez un projet le public a besoin d'un peu de temps – entre 10 et 30 secondes en général – pour s'orienter et percevoir les informations de la diapositive. Vous vous rendrez rapidement compte que lorsque vous changez de diapositive il n'est pas naturel de parler immédiatement, et que vous devez laisser un peu de temps au public pour qu'il s'oriente avant de commencer à décrire le contenu de la diapositive ou à en tirer des conclusions.

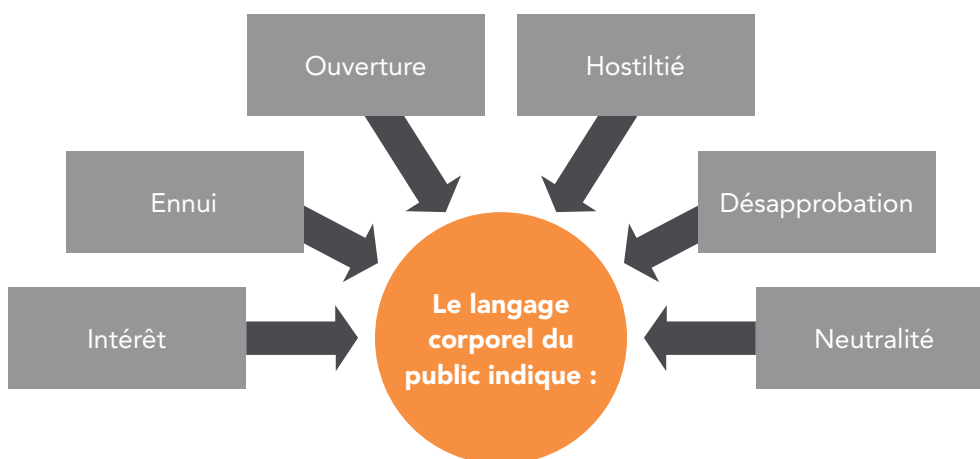
Points clefs

- La seule manière d'améliorer vos compétences de présentation est en vous entraînant, en restant ouvert aux critiques, et en établissant des corrections. N'oubliez pas que tous les publics préfèrent un présentateur possédant de solides connaissances sur son sujet, sûr de lui et enthousiaste.
- Utilisez la caméra de votre téléphone portable pour filmer vos répétitions. Cela vous aidera à surmonter les tics gênants que vous pourriez avoir.
- Les répétitions vous permettent également de voir si vos arguments sont clairs à voix haute, de perfectionner vos transitions, et de vérifier votre timing.

4 ÊTRE À L'ÉCOUTE DE VOTRE PUBLIC

Votre public étudie votre langage corporel et vous pouvez prêter attention au votre en réponse. Cette évaluation continue de leur degré d'attention vous permet de voir leur niveau d'intérêt quant à votre sujet et à votre style de présentation. Semblent-ils ouverts et à l'écoute, ou est-ce qu'ils réagissent plutôt de manière négative à vos propos ? Est-ce que lorsque vous regardez votre public dans les yeux, celui-ci semble intéressé ou indifférent ?

Lorsque vous donnez une présentation, intéresser votre public est la meilleure manière de garder le contrôle et d'amener le public à vous suivre.



Pour compliquer encore les choses, votre public se compose d'individus qui n'ont pas nécessairement les mêmes intérêts, la même capacité d'attention, ou le même capacité d'ennui. Les gens expriment ces émotions de façon différente, et vous devez développer la capacité de détecter et d'identifier ces signaux dans leur langage corporel.

Les membres du public ne pensent généralement pas être observés, et leur langage corporel est donc relativement facile à interpréter. Vous pourrez observer une large gamme de signaux variés dans le langage corporel des membres de votre public, tels que :

- Désapprobation
- Hostilité
- Ouverture
- Manque d'intérêt
- Neutralité
- Ennui

Les membres du public peuvent vous indiquer leur désapprobation ou leur hostilité de bien des manières. Vous verrez peut-être certains bavarder avec leurs voisins, regarder le plafond ou par la fenêtre, ou froncer les sourcils en vous regardant.

Une position négative – avec peut-être une expression impassible ou légèrement hostile, ou en croisant les bras comme pour former une barrière protectrice, les jambes croisées, la personne penchée en arrière – indique que l'individu résiste au présentateur. Vous devriez cependant faire attention à ne pas établir de jugement en vous appuyant sur un élément isolé du langage corporel d'un individu. Avoir par exemple les bras ou les jambes croisées sans autres signaux ne devrait pas être automatiquement perçu comme une réaction négative.

Une attitude neutre et ouverte est souvent accompagnée d'une expression faciale neutre ou légèrement amicale, et d'une position assise droite ou légèrement inclinée vers l'avant. Puisque ces individus n'ont pas encore décidé s'ils sont ou non d'accord avec votre message, vous pourrez observer la personne hocher « oui » et « non » de la tête en alternance. Les membres neutres de votre public devront être considérés comme des ressources positives – le but de votre présentation est après tout de les convaincre.

Une personne intéressée par vos propos pourra hocher la tête et sourire pour exprimer son accord, ou encore froncer les sourcils indiquant qu'elle réfléchit, et s'inclinera peut-être vers l'avant pour mieux écouter. Les mains jointes peuvent également indiquer que la personne considère attentivement vos propos.

Si des membres de votre public sont atteints par l'ennui, vous pourrez remarquer qu'ils retournent à des habitudes courantes – tel que de tripoter ses objets personnels comme ses lunettes, sa montre, son stylo ou ses boucles d'oreille. Regarder sa montre ou cliquer son stylo peut être un signe d'ennui, ne confondez pas ces signaux avec, par exemple, le fait de mâchonner le bout de son stylo, qui peut signifier une humeur pensive.

Les membres du public qui s'ennuient pourront également chuchoter entre eux, froisser leurs papiers, gribouiller sur leurs blocs notes, s'appuyer en arrière avec les mains derrière la tête, ou même soupirer de manière audible.

Reconnaître les signaux positifs et négatifs de votre public ne devraient pas modifier votre présentation en profondeur. Votre message et les ressources associées auront été soigneusement préparés, et tout changement radical ne sera sûrement pas faisable.

La véritable raison pour laquelle vous étudiez le langage corporel de votre public est pour vous aider à identifier les individus qui sont de votre côté, ceux qui s'opposent à votre point de vue, et ceux qui n'ont pas encore décidé. Cela devrait vous aider à vous concentrer pour que votre message ait un impact maximal, en vous appuyant sur vos transitions pour convaincre ceux que vous pouvez atteindre, tout en conservant vos supporters et en essayant de ne pas vous aliéner l'opposition.

Points clefs

- Étudier le langage corporel de votre public peut vous aider à adapter votre rythme de présentation pour permettre à un maximum de gens de vous suivre.
- Cela peut également vous permettre d'identifier les individus qui sont d'accord avec vous, ceux qui s'opposent à votre point de vue, et ceux qui n'ont pas encore décidé.

5 GARDER LE CONTRÔLE

En supposant que vous ayez confiance en vos ressources et informations présentée, et que vous ayez suffisamment répété votre présentation pour que vos nerfs ne soient pas en travers de votre route.



L'une des meilleures manières de vous assurer de garder le contrôle est de faire tout ce que vous pouvez pour répondre préalablement ou vous préparer aux questions qui sapent votre position ou affaiblissent votre message, ou à celles auxquelles vous ne pourrez tout simplement pas répondre. Une question inattendue a déjà arrêté net un orateur jusque là convainquant. Vous ne pouvez pas être 100 % sûr que ça n'aura pas lieu, mais en vous préparant soigneusement et en répétant, vous pouvez essayer de réduire ces chances.

Si une perturbation inattendue a lieu, vous avez trois options :

- Répétez simplement votre opinion de manière aussi ferme et avec autant d'assurance que possible
- Écoutez la question, indiquez que vous n'avez pas le temps d'y répondre correctement tout de suite, mais que vous le ferez lors de la séance de questions-réponses
- Répondez directement à ce défi avec un contre-argument

Dans le cas de la première option, le risque est de sembler arrogant, et il faudra éviter de le faire même si vous pensez que la personne posant la question n'a pas beaucoup de soutien au sein de votre public.

La deuxième option est généralement la meilleure. Assurez-vous de prendre le temps de noter la question, qui vous l'a posée (nom, titre, département ou organisation) et à quel moment de la présentation celle-ci a eue lieu. Si vous ne pouvez pas répondre à la question au cours de la séance de questions-réponses, je vous invite à indiquer à la personne à quelle occasion vous lui répondrez.

Si vous répondez à une mise en défi avec un contre-argument en direct, cela peut être très dangereux, car votre réponse ne sera pas préparée et vous pourriez facilement vous retrouver pris dans un long débat.

Vous devriez également éviter la tentation de donner la parole à un collègue pour fournir une réponse, car c'est la méthode la plus sûre pour perdre toute crédibilité et le contrôle. Vous ne savez pas non plus ce que pourra répondre la personne, et vous ne pouvez donc pas calculer son impact sur votre message clef. À moins que vous ne soyez à 100 % sûr que sa réponse ira dans votre direction, noter la question et promettre d'y répondre par la suite demeure la meilleure solution.

L'élément clef à retenir lorsque vous devez gérer des perturbations est d'être polis mais ferme, et de ne jamais vous mettre en colère – si vous vous mettez à crier, vous chahutez un chahuteur et vous avez perdu.

Il est essentiel de ne pas laisser les éléments perturbateurs de votre public faire capoter votre présentation – vous disposez d'un certain laps de temps, ne vous laissez pas emporter dans des discussions à rallonge. Essayez d'approcher le problème en trouvant un terrain d'entente. Si cela ne marche pas, demandez poliment à aborder le sujet plus tard lors de la séance de questions-réponses.

Si quelqu'un critique une partie de vos propos, évitez de vous lancer dans une discussion avec cette personne. Si votre argument s'appuyait sur des faits, rappelez-le et présentez vos preuves. Si cependant il s'appuyait sur vos opinions personnelles, n'essayez pas alors de faire croire qu'il s'agit d'un fait. N'oubliez jamais qu'en-dessous du point litigieux pourrait être une véritable inquiétude, et que vous devriez au moins en tenir compte. Si vous écarterez le problème, d'autres membres du public pourront le reprendre et il pourra alors devenir bien plus grave que si vous y aviez répondu en premier lieu.

Les individus désirant toujours attirer l'attention pourront faire des commentaires stupides ou sarcastiques juste pour se faire remarquer. D'autres pourront répondre involontairement à une question purement rhétorique pour faute de ne pas avoir fait suffisamment attention !

Essayez d'analyser ce type d'évènement au fur et à mesure et d'y répondre, peut-être avec humour, peut-être en reconnaissant les faits, ou en offrant votre soutien, mais n'essayez surtout pas de rabaisser quelqu'un – le résultat est presque toujours négatif pour le présentateur.

Points clefs

- Vous devez avoir une stratégie pour gérer les questions imprévues.
- L'approche la plus sûre est de reconnaître la question en indiquant que vous n'avez pas le temps d'y répondre correctement, et en promettant d'y répondre lors de la séance de questions-réponses ou après la présentation.
- Ne vous laissez jamais emporter dans un argument, mais ne soyez pas non plus arrogant ou indifférent aux problèmes qui sont suffisamment important pour votre public pour être abordés.



Discover our eBooks on
Time Management Skills
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

6 SÉANCE DE QUESTIONS-RÉPONSES

La plupart des présentations se concluent par une session de questions-réponses – prévue pour vous permettre de répondre aux questions du public. Les questions-réponses se situent généralement après votre conclusion, où vous aurez eu l'occasion d'être au centre de l'attention, présentant avec assurance, enthousiasme et autorité.

Dans l'idéal, votre conclusion devrait représenter environ 10 % de la présentation. Le dernier support visuel que vous présentez doit résumer le message de la présentation, et vous devriez le laisser en vue lorsque vous répondez aux questions. Vous pouvez mettre l'accent sur cette transition en vous rapprochant de votre public, en élevant ou en abaissant la voix, ou encore en faisant une brève pause afin de passer vos notes en revue. Cela participe à améliorer la capacité de mémorisation du message de votre public.

Vous laisserez alors une impression durable aux membres de votre public, et ils se souviendront particulièrement des mots prononcés ici. Préparez en conséquence une conclusion solide, et assurez-vous qu'elle soit également précise et concise.

Vos options pour conclure votre présentation :

- Un appel à l'action
- Une expérience personnelle
- Une citation
- De l'humour
- Des preuves statistiques

Votre conclusion devrait clairement marquer la fin de votre présentation et permettre à votre public de préparer des questions pertinentes.

Si la fin de la présentation ne semble pas annoncée, vous risquez de faire face à un silence glacial. Vous pourrez initialement apprécier de ne pas avoir à répondre à des questions, mais cela vous laissera souvent l'impression durable que personne n'était vraiment intéressé par vos propos, ou pensait que ce que vous aviez à dire était important.

Avoir la chance de recevoir quelques questions de qualité à la fin de votre présentation peut parfois combler les lacunes que vous auriez pu avoir lorsque vous avez développé votre sujet. Même si vous essayez d'aborder chaque point qui pourrait intéresser vos spectateurs, vous ne parviendrez pas toujours à le faire d'une manière qui les touche.

Parfois, les gens obtiennent plus d'informations dans les réponses aux questions posées à la fin de la présentation que dans celle-ci en son entier, et cela simplement parce que les questions sont posées d'une manière claire et logique selon leur point de vue.

Prévoyez une transition pour passer aux questions-réponses de la même manière que vous l'avez fait pour le reste de votre présentation. Lorsque vous avez fini de préparer votre sujet, relisez tout soigneusement et notez toutes les questions qui pourraient en découler. Préparez à l'avance des réponses à ces questions. Concentrez-vous sur les points où des données concrètes manquent à votre exposé, ou lorsque vos propos peuvent être remis en question. Cela vous aidera à vous préparer à la majorité des questions qui pourraient être posées, et à prévoir des réponses détaillées pour les questions qui seront certainement posées.

Assurez-vous que toutes vos réponses soient utiles et instructives, ce qui vous permet de garder le contrôle. Voici quelques méthodes classiques vous permettant d'opérer cette transition et d'inviter les questions du public :

- Avoir dressé sur un tableau à feuilles mobiles la liste des questions ayant été posées durant la présentation, et y répondre une à une. (Éliminez toutes les questions posées au début auxquelles vous aurez déjà répondu dans votre présentation.)
- Si votre présentation a lieu au cours d'une réunion organisée par quelqu'un d'autre, vous pouvez vous accorder avec le président de celle-ci pour qu'il ou elle intervienne et pose les premières questions afin d'encourager le public à participer.
- Ayez prévu en collaboration avec un membre du public qu'il ou elle pose une question simple.
- Demandez à votre public si quiconque peut se référer à un vécu similaire ou une expérience pratique lié à un point abordé au cours de la présentation, et si son expérience était du même type que ce que vous avez décrit.

N'oubliez pas que même les gens qui veulent poser une question ne veulent pas toujours être les premiers à prendre la parole. Dans certains cas, vous pouvez tout aussi bien faire face à un groupe impassible. Cela peut être en raison des personnalités présentes ou encore des politiques internes au groupe.

Lorsque vous répondez aux questions, articulez et parlez avec assurance, sans quoi vous ne semblerez pas certain de vos propos. Ne laissez pas vos nerfs avoir le dessus : ne répondez pas trop vite, prenez la peine de réfléchir à votre réponse avant de parler, et si nécessaire consultez vos notes afin de répondre aux questions.

Si la question n'est pas claire, demandez à la personne de s'expliquer, plutôt que de risquer de répondre hors sujet. Lorsque vous répondez, adressez-vous à tout votre public et non pas seulement à la personne ayant posé la question, et évitez de vous retrouver dans un débat prolongé sur un quelconque détail – vous pouvez proposer à la personne de continuer votre conversation plus en détail après la présentation si un point lui tient particulièrement à cœur.

Vous pourrez rencontrer des questions qui n'ont pas de réponse. Les individus posant ce type de questions pourront être hostiles à votre message, ou souhaiteront simplement exprimer leur opinion. Si vous n'avez pas de réponse à une question, il pourra être utile d'avoir préparé une réponse standard afin de réduire son impact sur votre présentation. Voici quelques exemples utiles :

“Je dois consulter mes collègues avant de pouvoir vous répondre, venez donc s'il-vous-plaît me voir après la présentation. Je noterai vos informations de contact pour pouvoir vous répondre.”

*“Laissez-moi y réfléchir un instant. Est-ce que nous pourrions y revenir plus tard ?
Question suivante ?”*

“Je ne pense pas que les informations disponibles permettent de déterminer avec certitude ce qui est vrai. Je pense cependant que...”

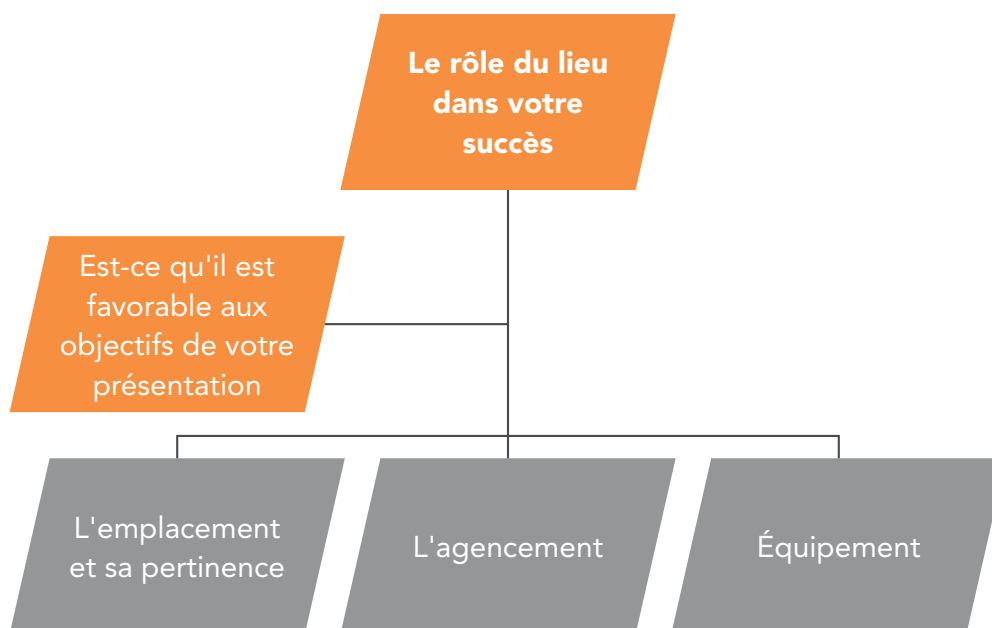
Lorsque vous arrivez à la fin du temps que vous avez prévu pour la session de questions-réponse, il vous faudra y mettre fin. Il est extrêmement important de remercier tous les participants pour leurs questions et pour vous avoir accordé leur temps d'écoute. Si plusieurs personnes ont encore des questions, vous pouvez leur donner votre adresse courriel et leur proposer de vous envoyer leurs questions par courriel pour que vous puissiez y répondre.

Points clefs

- Un manque de questions à la fin d'une présentation donne l'impression que personne n'était vraiment intéressé par son contenu.
- Vous devriez vous préparer à la séance de questions-réponses plutôt que de la laisser au hasard.
- N'oubliez pas que bien des gens qui ont une question ne sont pas prêts à être les premiers à parler.
- Demandez à un collègue de poser une question introductive afin de lancer la séance, ou accordez-vous avec le président de la réunion pour qu'il ou elle débute la discussion.
- Répétez toujours la question pour vous assurer de l'avoir compris et pour vous accorder un peu de temps pour y réfléchir.
- Préparez quelques réponses standard vous permettant d'éviter les questions auxquelles vous ne voulez pas répondre.
- N'oubliez pas qu'une séance de questions-réponses positive peut laisser une impression durable selon laquelle la présentation était importante et pertinente.

7 L'IMPORTANCE DU LIEU

L'emplacement de votre lieu, son lien avec votre public et avec votre message, son agencement et les équipements fournis sont tous des éléments ayant un rôle à jouer pour le succès de votre présentation.



Si vous donnez votre présentation dans un cadre familier (au sein de votre propre organisation, par exemple), la salle et son agencement vous seront familiers. Vous pourriez cependant donner votre présentation dans un lieu où vous ne vous êtes jamais rendu – la salle de réunion d’une autre organisation, une suite d’un hôtel, ou à un salon d’expo, par exemple. Lorsque c’est le cas, il est important de vous préparer à arriver très en avance sur les lieux.

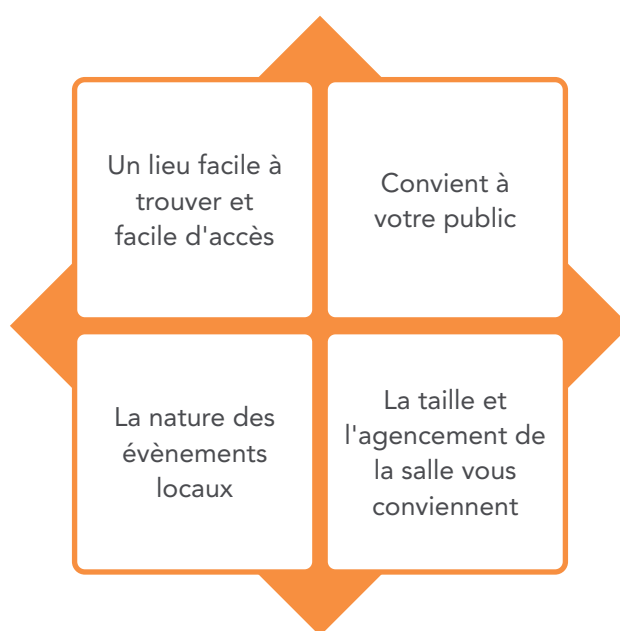
Que vous vous soyez ou non déjà rendu sur les lieux, vous devrez poser quelques questions importantes à la personne organisant l’évènement pour vous assurer d’être suffisamment préparé à votre tâche et pour comprendre comment employer au mieux les lieux pour qu’ils influencent le résultat de votre présentation. Il est toujours recommandé de visiter le site internet du lieu avant de les appeler, car vous pourrez ainsi développer des questions plus détaillées, tel que :

- Est-il facile de venir en voiture, en train ou en avion ?
- Est-ce que l’impression donnée par les lieux correspond/plaît à votre public ?
- En ce qui concerne la salle :

- Combien de personnes ?
- Quelles options de plan au sol sont disponibles ?
- Quels sont les équipements de présentation disponible ? Où se situent les prises électriques ? Aurez-vous besoin de rallonges ?
- Avez-vous le contrôle de la lumière et de la température de la salle ?
- Quels types d'évènements auront lieu dans les salles adjacentes lors de votre présentation ?

Le lieu et sa pertinence

Le lieu annoncera la couleur de votre présentation. Une réunion informelle dans un petit bureau accueillant créera une ambiance bien différente de celle d'une grande salle de conférence dans un hôtel. Les questions logistiques liées à un lieu éloigné vous demanderont davantage d'efforts de réflexion et de préparation – comme par exemple l'obtention des billets de transport, l'hébergement pré-événement, tout équipement spécialisé, les documents de support, des tenues appropriées, etc.



Lorsque vous donnez votre présentation dans un emplacement externe, vous devriez essayer de prendre des dispositions pour avoir accès à l'avance à la salle dans laquelle aura lieu votre présentation. Même si celle-ci est en usage juste avant votre présentation, vous pourriez essayer d'accéder à cet événement, puisqu'il est important de vous familiariser avec les lieux.

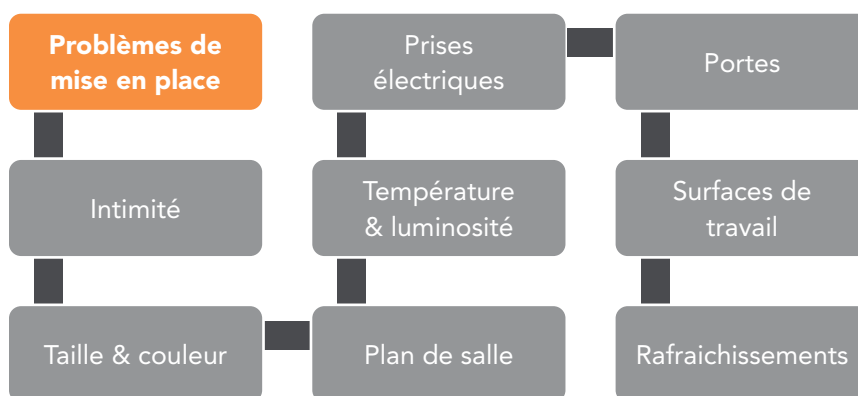
Si vous ne pouvez pas arriver en avance, vous devriez contacter les lieux et demander une copie du plan de sol, puis demander si un plan de salle spécifique a été demandé pour ce jour-là. Si vous organisez l'évènement, vous pouvez demander à ce qu'on vous présente les diverses options de mise en place de la salle, et choisir celle qui convient le mieux aux objectifs de votre présentation et à la taille de votre public.

Il est recommandé de demander la nature des événements ayant lieu dans les salles contiguës afin que vous ayez une idée de l'atmosphère et puissiez décider si elle convient ou non à vos besoins. Vous ne voulez pas découvrir que la salle d'à côté est une fête alors que vous donnez une présentation professionnelle ! Ayez toujours un plan B pour assurer la sécurité de votre présentation, et faites ainsi face à tous les problèmes imprévus, que ce soit les transports, l'hébergement ou les lieux.

Agencement

Vous ne devez pas sous-estimer l'importance de la disposition de la salle. L'agencement se compose de plusieurs aspects : la taille, les couleurs, la luminosité, la position des prises électriques, les portes, les surfaces de travail, les rafraichissements. En tant que présentateur, votre préoccupation principale est l'impact de ces critères sur votre capacité de présentation.

Vous aurez davantage de contrôle lorsque vous donnez une présentation autonome, mais vous avez des options même dans les autres cas. Arriver en avance pour avoir le temps de vous familiariser avec la mise en place est une bonne idée, puisque vous pourrez ainsi décider de la meilleure manière de travailler avec les contraintes établies. En tant que présentateur, vous êtes en charge de la salle par défaut : prenez donc soin d'éliminer toutes les distractions – vous pourrez par exemple fermer portes et fenêtres qui pourraient distraire vos spectateurs.



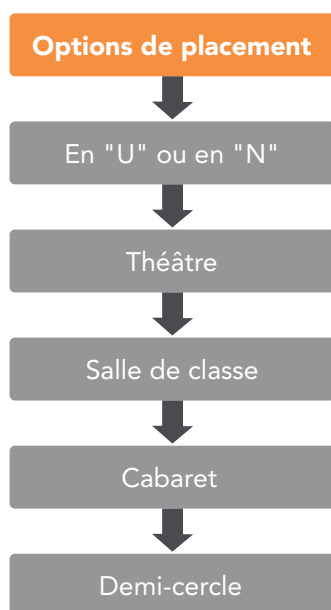
Vous devrez faire particulièrement attention à l'emplacement depuis lequel vous donnerez votre présentation, et de l'emplacement de tout support technique. Depuis cet emplacement vous devriez pouvoir vérifier la ligne de mire de vos spectateurs.

Est-ce que quoi que ce soit empêche votre public de bien vous voir, tels des piliers ou du matériel de projection ? Si c'est le cas, pouvez-vous les déplacer ou déplacer les sièges ?

Si possible, répétez votre présentation depuis le podium ou la scène, familiarisez-vous avec votre environnement, et déterminez la portée de votre voix. Vous pouvez demander à un collègue ou au personnel du site de s'assurer que l'on vous entende jusqu'à l'arrière de la salle. S'ils ne vous entendent pas, essayez à nouveau jusqu'à ce qu'ils puissent vous entendre. N'oubliez pas que votre voix aura moins de portée lorsque la salle sera pleine.

La mesure de votre contrôle sur la salle dépendra de votre implication dans l'organisation de l'évènement, de l'horaire de votre présentation, ou de si votre présentation est autonome. Si vous êtes la première personne à présenter à la suite d'une pause ou après midi, vous pourrez vous assurer que la lumière et la température vous conviennent. Même si vous passez après un autre orateur, n'ayez pas peur de demander à instaurer des changements.

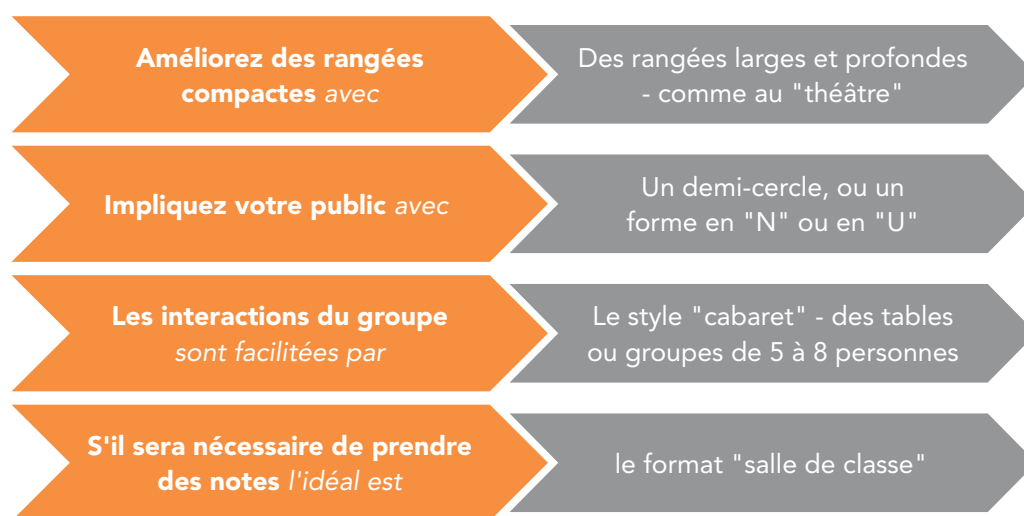
Assurez-vous d'avoir le contrôle de la salle et éliminez tout ce qui pourrait détourner l'attention de votre présentation – est-ce que la salle est trop éclairée pour pouvoir voir vos diapositives, par exemple ? Est-ce qu'il fait trop chaud ? Est-ce que la position des sièges complique l'établissement d'un contact visuel ? Est-ce que vous employez le temps de votre "pré-introduction" pour installer votre public et faire en sorte que la salle vous convienne ; votre public vous sera reconnaissant de votre considération, et en sera d'autant plus attentif.



Lorsque vous considérez le positionnement des sièges, il est important de tenir compte du confort et de l'attention de vos invités : ils doivent être détendus, mais pas si confortables qu'ils s'endorment. Les options d'arrangement des places assises sont nombreuses, et les plus courantes sont présentées dans le diagramme ci-dessus. Dans les lieux de taille importantes, l'arrangement sera probablement prédéterminé, mais dans les lieux de moindre taille vous aurez davantage de contrôle.

Il vous faudra choisir une option qui vous permette d'avoir le maximum de contact visuel avec votre public, et qui convienne à la nature et aux objectifs de votre présentation. Le style « théâtre » avec ses rangées larges et profondes peut vous permettre de plus facilement regarder les spectateurs dans les yeux. Il vous faudra de plus déterminer si vos aides visuelles peuvent être facilement perçues par les personnes assises au fond de la salle ou en périphérie.

Un demi-cercle ou « U » est le placement le plus efficace si vous voulez une bonne acoustique et pouvoir interagir avec votre public. Cela demande davantage de place, prenez-le donc en compte lorsque vous décidez de la taille de votre salle.



De la même manière, si votre présentation requiert que les participants prennent des notes, ou demande des interactions en groupe, vous pourrez choisir de placer des tables dans le plan de salle – assurez-vous cependant de toujours pouvoir regarder les participants dans les yeux. Les études scientifiques démontrent qu'un groupe de cinq à huit personnes est idéal pour s'assurer que chaque personne participe et pour développer l'énergie de chaque groupe.

Pour éviter que tout le monde ne s'assoit à l'arrière en entrant, vous pouvez éliminer cette dernière rangée pour que votre public soit plus près de vous. Ces sièges supplémentaires pourront être empilés à l'arrière au cas où certains arrivent en retard et puissent se placer à l'arrière. Si vous êtes responsable de la mise en place de la salle, assurez-vous de tenir compte des points suivants :

- Prenez soin de pouvoir contrôler la luminosité de la salle afin de pouvoir présenter vos aides visuelles. Vérifiez s'il existe des rideaux ou des stores si vous en avez besoin.
- Déterminez l'emplacement et le fonctionnement du panneau de contrôle de la température pour éviter que la pièce ne soit trop ou trop peu chauffée.
- Localisez les prises électriques et vérifiez que vous avez suffisamment de rallonges et d'adaptateurs si besoin.

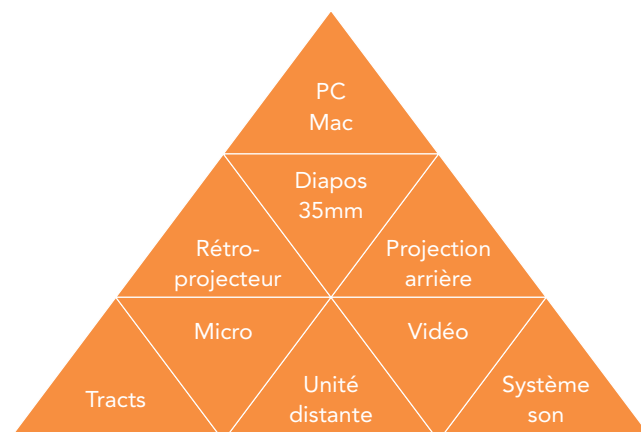
- Demandez à un collègue de se placer à l'arrière pour vous aider à vérifier l'acoustique et que vos aides visuelles soient visibles depuis le fond de la salle.
- Ne bloquez pas les embrasures de portes, et maintenez-les fermées pour éviter les distractions.
- Placez les rafraichissements au fond de la salle pour éviter les distractions.
- Si vous avez des tracts à distribuer, décidez de leur placement, mais aussi de si vous les distribuerez au début ou à la fin de votre présentation. (Les organisateurs pourront vous informer à l'avance de leurs usages dans ce domaine.)
- Assurez-vous que l'espace vous servant de scène soit suffisamment éclairé pour votre présentation.

Selon la durée et la solennité de votre présentation, vous pourrez décider d'accueillir les membres de votre public au fur et à mesure de leur arrivée. Si vous êtes là mais que vous attendez en silence, ou êtes distrait, cela peut créer une ambiance froide et distante au fur et à mesure de l'arrivée du public, et il pourra être difficile d'y passer outre – quelle que soit la qualité de votre présentation.

Équipement

Quelle que soit votre présentation vous voudrez vous assurer de prendre connaissance de l'équipement disponible sur place. Si vous utilisez un PC ou un Mac, assurez-vous d'avoir une alternative en plan B au cas où il y ait un problème technique. C'est pour cela aussi que vous devez avoir pris connaissance de toutes les options disponibles, et que tout ce dont vous pourriez avoir besoin soit apporté dans la salle.

Demandez si vous devez ou non apporter une rallonge pour utiliser vos appareil peut sembler bête mais que ferez-vous si le podium se situe loin de toute prise ? Demandez aussi au lieu si vous pouvez apporter votre équipement ou si celui-ci doit être certifié et reconnu par l'établissement.



Lorsque vous arrivez sur les lieux, assurez-vous que tout ce que vous aviez demandé soit présent et fonctionne. Demandez à ce que l'on vous explique leur fonctionnement si vous n'êtes pas familier avec certains.

Vérification de l'équipement :

- Un simple bouton inconnu pourra vous couper l'herbe sous le pied quand vous êtes sur votre lancée.
- Lorsque vous utilisez des diapositives, vérifiez qu'elles soient toutes présentes, dans l'ordre et dans le bon sens.
- Vérifiez que vous ayez accès à une ampoule de rechange pour le rétroprojecteur, et que vous sachiez comment la remplacer sur cet appareil.
- Testez le rétroprojecteur pour vérifier la mise au point mais aussi que l'on puisse voir toute l'image à l'écran. Familiarisez-vous avec ses réglages.
- Lorsque vous vérifiez le matériel du système de sonorisation, assurez-vous que vos vêtements n'interfèrent pas avec le micro, et assurez-vous qu'il n'y ait pas de feedback acoustique. Pour corriger ce dernier problème, vous devrez ajuster le volume et/ou la position du micro par rapport aux enceintes.
- Notez le numéro du support technique pour pouvoir les contacter et résoudre tout problème aussi vite que possible.

**Imagine
your future
Invest today**

Atos is pleased to offer you an exciting opportunity to invest in your management and leadership development.

HARVARD
ManageMentor®

Atos

Assurez-vous que toutes les baguettes, stylos, télécommandes et autres dispositifs portatifs soient aisément accessibles. Il est important d'avoir de l'eau à portée de main pour éviter d'avoir la bouche sèche ou de tousser tout au long de la présentation.

Assurez-vous enfin d'avoir toujours au moins une version imprimée de vos diapositives, afin d'avoir un support même si un problème technologique a lieu. Vous pouvez toujours demander en dernier lieu au lieu de faire des photocopies de cet imprimé pour pouvoir les partager avec votre public.

Points clefs

- Assurez-vous d'avoir accès à la salle avant la présentation afin d'avoir l'occasion de vérifier qu'elle répondre à vos besoins en terme de technologie, et que tous les appareils fonctionnent.
- Prenez aussi tôt que possible contrôle du lieu, éliminez les distractions, et encouragez les gens à s'asseoir à l'avant de la salle plutôt qu'au fond de celle-ci.
- Ayez toujours un plan B en cas de problème technique, si vous ne pouvez vous appuyer sur vos aides visuelles, ou si vous avez soudainement moins de temps pour présenter.

RÉSUMÉ

Il existe trois styles de présentation que vous pouvez employer : apprendre par cœur, lire un script, ou parler de manière libre et discursive en vous appuyant sur des fiches aide-mémoires. Apprendre toute votre présentation par cœur est généralement irréalisable à moins que vous ne la donniez régulièrement, mais il peut valoir la peine de retenir l'introduction, qui vous accordera l'opportunité de vous calmer et d'entrer dans le rythme de votre présentation devant votre public.

Parler de manière naturelle en vous appuyant sur des fiches préparées est presque toujours idéal, car cela encourage votre public à vous considérer comme quelqu'un qui sait ce dont il ou elle parle.

L'efficacité de votre présentation lorsque vous vous appuyez sur des fiches aide-mémoires est directement liée au temps passé à vous préparer et à répéter. Bien des gens doivent faire un effort conscient pour éliminer les tics de langage comme la ponctuation verbale, ou les hésitations et vérifications. Ces tics ne sont pas nécessairement un problème dans la vie de tous les jours, mais ils deviennent gênants lorsque l'on se tient devant un public. Avec la caméra de votre téléphone portable, enregistrez vos répétitions afin de vous aider à surmonter tous les tics gênants que vous pourriez avoir. Les répétitions vous permettent également de voir si vous présentez vos arguments de manière claire, de perfectionner vos transitions et le minutage de votre présentation.

La seule chose vous permettant de développer vos compétences de présentation est de vous entraîner continuellement, de recevoir des critiques, et d'établir des modifications. N'oubliez pas que le public préfère un présentateur qui s'y connaisse, qui ai confiance en lui ou elle, et soit enthousiaste.

Interpréter le langage corporel des membres de votre public peut vous aider à adapter le rythme de votre présentation afin de continuer à impliquer le maximum de spectateurs possibles. Cela peut également vous permettre d'estimer qui est en accord avec vous, qui s'oppose à votre point de vue, et de trouver ceux que vous pouvez encore convaincre.

Il vous faudra une stratégie pour répondre aux questions inattendues. L'approche la plus sûre consiste en reconnaissant la question et en répondant que vous n'avez pas le temps de répondre correctement à cette question tout de suite, et en assurant que vous y répondrez lors de la session de questions-réponses ou après la présentation. Ne vous laissez jamais être pris dans un débat, mais faites attention à ne pas donner l'impression que vous êtes arrogant ou que le problème soulevé ne vous importe pas, alors que certains semblent y tenir assez pour poser la question.

Si vous ne recevez pas de questions à la suite de votre présentation, tout le monde aura l'impression que personne n'était vraiment intéressé par votre message, et vous devriez donc vous préparer aux questions-réponses plutôt que de le laisser au hasard. N'oubliez pas que bien des gens qui voudraient poser une question n'oseront pas être les premiers à le faire. Vous pouvez contourner ce problème en demandant à un collègue de poser une question préparée afin de faire démarrer les choses.

Lorsque l'on vous pose une question, répétez-la toujours afin de vous assurer que tout le monde l'ait entendue. Cela vous permet de vérifier que vous l'avez compris, et vous avez également le temps de réfléchir à votre réponse.

Pensez à avoir quelques réponses types prêtes afin d'éviter les questions auxquelles vous ne voulez pas répondre. Cela vous empêchera d'être confus ou de vous trouver pris dans un débat auquel vous n'êtes pas préparé. N'oubliez pas qu'une séance de questions-réponses bien menée pourra laisser une impression positive de longue durée, selon laquelle la présentation était importante et pertinente, si bien que l'effort fourni en vaudra la peine.

Assurez-vous d'avoir accès aux lieux avant votre présentation afin d'avoir le temps de vérifier que la salle réponde à vos besoins et que tous les appareils dont vous avez besoin fonctionnent correctement. Éliminez toutes les distractions et encouragez les gens à s'asseoir à l'avant de la salle plutôt qu'à l'arrière. Prévoyez toujours un plan B au cas où il y ait un problème technique et que vous ne puissiez vous appuyer sur les aides visuelles que vous avez apportées, ou si votre temps se trouve soudainement réduit.

RÉFÉRENCES

Alder, H., et Heather, B. (2006), *La programmation neurolinguistique en 21 jours*, Piatkus Books Ltd.

Alley, M. (2003), *L'art des présentations scientifiques*, Springer-Verlag.

Davies, G. (2010), *Le professeur de présentation*, Capstone Publishing Ltd.

Gates, S. (2012), *Le livre de négociation*, John Wiley & Sons Ltd.

Goleman, D. (1999), *Travailler avec l'intelligence émotionnelle*, Bloomsbury Publishing Ltd.

Gowers, Ernest (1987), *Tous les mots clairs et complets*, Penguin Reference.

Lattimer, Christina et le développement du leadership <http://www.peoplediscovery.co.uk/blog/>.

Moon, J. (2008), *Comment laisser une marque*, Financial Times, Prentice Hill.

Patterson, K., Grenny, J., McMillan, R. et Switzler A. (2002), *Conversations essentielles*, McGraw Hill.

Patterson, K., Grenny, J., McMillan, R. et Switzler, A. (2005), *Confrontations essentielles*, McGraw Hill.

Pease, A. et Pease, B. (2004), *L'ouvrage définitif sur le langage corporel*, Orion Books.

Pickford, James (ed.) (2003), *Maîtriser la gestion des gens*, Financial Times, Prentice Hill.0