

Présentations : Quelques conseils

Novembre 2000

René J. Chevance

- Structuration de l'exposé
- Minutage de la présentation
- Une règle de base
- Préparation des transparents
- Présentation orale
- Réponse aux questions



Structuration de l'exposé

- **Établir un plan en fonction :**
 - de l'objectif de la présentation
 - de l'auditoire
- **Présenter le plan : les objectifs et la logique de la présentation**
- **Situer chaque partie dans le plan.**
Techniques :
 - Rappel du plan et de la position dans le plan
 - Rappel du titre de la partie sur chaque transparent
 - Plan visualisé en permanence

Page 3

© R.J. Cheavance



Minutage de la présentation

- **Règle empirique : 3 minutes par transparent (attention, cette règle est sujette à de grandes variations)**
- **Si la contrainte de temps est impérative :**
 - Poser votre montre de façon visible lors de l'exposé (et noter sur un papier l'heure de fin prévue)
 - Répéter la présentation : il s'agit de "transmettre le message" -et non pas une partie seulement- dans le temps alloué

Page 4

© R.J. Cheavance



Une règle de base

- **La réussite d'une présentation est liée à la maîtrise que l'on a du sujet donc :**
 - 1 - Travailler le sujet
puis
 - 2 - Travailler la présentation

- **Ne pas présenter comme des "vérités premières" des éléments :**
 - non assimilés parfaitement
 - sur lesquels des réserves peuvent être émises

mais exprimer votre incompréhension ou vos réserves

Page 5

© R.J Chevance



Préparation des transparents

- **Choisir d'un style de présentation : portrait ou paysage, polices, cadre,... et s'y tenir (le plus possible)**
- **Peu d'éléments par transparent mais les éléments essentiels :**
 - Si les éléments ne sont pas de même importance, les différencier au niveau de la police de caractères, de la mise en page,...
- **Éviter de faire des phrases (cela évite de les lire)**
- **Des schémas (intelligibles) le plus souvent possible**
- **Éviter la technique consistant à masquer une partie du transparent. En cas de besoin, utiliser la superposition (2 ou 3 transparents maximum)**

Page 6

© R.J Chevance



Préparation des transparents (2)

- **Ne pas hésiter à recourir aux annexes:**
 - Allège la présentation
 - Permet d'adapter la présentation en fonction du contexte (nature de l'auditoire, objectif de la présentation, contrainte de temps,...)
 - Évite de préparer plusieurs présentations et d'avoir à en maintenir la cohérence au cours du temps
- **Ne pas oublier que la copie des transparents sert à transmettre de l'information (utilisation des pages de commentaires -transparent proprement dit et zone de commentaires- pour la copie)**
- **Si la couleur est utilisée, ne pas oublier que, très souvent, les copies des transparents sont en noir et blanc et donc que la sémantique portée par les couleurs est "perdue"**

Page 7

© R.J Chevance



Préparation des transparents (3)

- **Éviter d'utiliser trop de sigles, d'abréviations**
 - Définir, par écrit, les sigles lors de leur première apparition ou bien rappeler, oralement, leur définition si il y a un lexique (à ne pas présenter nécessairement)
- **Vérifier l'orthographe**
- **Éviter les anglicismes, utiliser les mots de la langue française, ne pas conjuguer les verbes anglais à la française,...**
- **Si la présentation est dans une langue étrangère, la faire vérifier : orthographe, vocabulaire, syntaxe,...**
- **Utilisation d'un PC lors de la présentation:**
 - Permet de faire des animations, des effets
 - Organisation de la présentation quelque fois (trop) rigide
 - Prévoir des transparents en secours

Page 8

© R.J Chevance



Présentation orale

- Être "soi-même"
- Vivre avec son trac
- Bien débiter la présentation
- Parler distinctement et pas d'une voie monocorde
- Éviter les éléments de "remplissage"
- Éviter les anglicismes - Utiliser la langue française
- **Ne pas lire le contenu des transparents mais:**
 - *expliquer*
 - *commenter, développer*
 - *illustrer*

Page 9

© R.J Chevance



Présentation orale (2)

- Répéter la présentation (seul, devant un auditoire,....)
- Éviter de lire ou de réciter un texte (écrit)
- Regarder l'auditoire, tenir compte de ses réactions
- Capter l'attention de l'auditoire
 - Inflexions de la voix
 - Transitions
 - Traits d'humour

Page 10

© R.J Chevance

Répondre aux questions

- Si la question révèle une incompréhension de l'auditeur :
 - S'assurer qu'il est le seul dans ce cas - expliquer de nouveau
- Si la réponse se trouve dans la suite de l'exposé: faire patienter
- Si la réponse appelle un long développement ou bien est marginale par rapport à l'objectif: noter la question et renvoyer la réponse à la fin de l'exposé ou hors séance
- Si l'on ne sait pas répondre :
 - Ne pas chercher à masquer son ignorance
 - Indiquer les voies dans lesquelles il conviendrait de chercher la réponse
 - Renvoyer la réponse à une date ultérieure (qu'il conviendra de ne pas manquer)

**Cette "méta-présentation" n'est
ni parfaite, ni exhaustive**

Il n'est pas interdit de faire autre chose!