



Prendre la parole en public

En complément du livret pédagogique qui vous a été remis sous forme électronique, vous retrouverez dans ce mémo :

💡 Se préparer en 7 points	2
💡 Concevoir ses visuels...	3
💡 10 astuces PowerPoint...	4
💡 Réussir son "entrée en scène"...	5
💡 Ca y'est, c'est parti !	6
💡 3 axes d'argumentation	7
💡 12 techniques pour répondre aux questions :	7
💡 Savoir conclure...	8

Retrouvez l'offre de formation sur :



 **Université
Eiffage**

MASTER SPE – Les essentiels

© Copyright PBRH 20181001 – v9
Toute reproduction, même partielle, de ce document
est soumise à l'autorisation préalable de son auteur Pierre Bultel.



Se préparer en 7 points



Souvenons-nous que :

**Qui faillit à sa préparation...
Prépare sa faillite !**



**Selon notre métier, sachons nous préparer
A intervenir à l'improviste, au pied levé,
En écrivant ce que sont, par "cible", nos 2 ou 3 messages clefs.
Nous ferons ainsi de chaque occasion une opportunité !**

Concevoir ses visuels...



- | | | | |
|---|--|------------------------------|--|
| 1 | | Définir l'objectif | De l'ensemble du support et de chaque slide... |
| 2 | | Veiller à la complémentarité | Qu'apporte l'orateur de plus ? |
| 3 | | Formuler | Les messages clefs voire les slogans. |
| 4 | | Illustrer | Image : 55% de l'impact du message. |
| 5 | | Animer | Les différents éléments de chaque diapo. |
| 6 | | Charter | Pensons à utiliser la charte graphique Eiffage |
| 7 | | Commenter | Sous forme de mots clefs pour éviter le piège de la lecture. |



**Testons
nos présentations dans
les conditions du direct !**

**Les animations ont pour vocation
De focaliser l'attention
Et d'éviter de nous retourner
Pour montrer un point particulier
Elles doivent surtout être sobres
Pour des services communication, à juste titre, éviter l'opprobre !**



10 astuces PowerPoint...



1. Pour se sentir "chez soi" :

1. Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
2. Se créer un thème par défaut
3. Désactiver les mises en forme automatiques

2. Gagner en efficacité :

4. Touche ESC pour sortir d'une zone de texte sans la désélectionner
5. Touche "tab" pour sélectionner les différents éléments
6. Copier / coller les objets et leurs animations
7. Renommer les formes, images et zones
8. Dissocier les tableaux pour en animer le contenu
9. Compresser les images
10. Utiliser les diaporamas personnalisés

Quelques raccourcis clavier :



et



Ctrl+A : sélectionner tout

Ctrl+D : dupliquer (diapo ou éléments) avec attributs

Ctrl+C : copier avec attributs (dont animation)

Ctrl+V : coller avec attributs (dont animation)

Ctrl+M : créer une nouvelle diapo

Ctrl+N : créer une nouvelle présentation

Réussir son "entrée en scène"...



Les enjeux : sans vouloir rajouter une pression excessive, ils se résument à la formule suivante :

Nous n'avons qu'une seule chance de faire une bonne première impression !

Pour compléter votre propre caisse à outil, voici quelques trucs et pièges à éviter :



Ce qu'il convient de faire...

- 💡 Faire en sorte d'arriver suffisamment à l'avance pour éviter de rajouter le stress au stress.
- 💡 Opter pour une tenue dans laquelle nous nous sentons à l'aise, naturels.
- 💡 Préparer sa phrase d'introduction. Ce sont les cinq premières secondes les plus difficiles, une fois lancé(e)...
- 💡 Se mettre en position, debout de préférence, de façon tonique mais en prenant son temps.
- 💡 Se mettre en liaison ferme avec le sol, les pieds bien à plat, légèrement écartés.
- 💡 Sourire et regarder son auditoire en cherchant à saluer chacun individuellement.
- 💡 Se laisser porter et transmettre ses propres émotions.
- 💡 ...



Quelques pièges à éviter...

- 💡 "Oublier" la préparation matérielle de dernière minute : installation et réglage du vidéo projecteur, lancement du portable, etc.
- 💡 Se "plomber" tout seul : je ne sais pas si cela va répondre à la question, je vous remercie par avance de votre indulgence...
- 💡 Commencer sur une grande hypocrisie : je suis très heureux de vous retrouver...
- 💡 Commencer sa première phrase sans avoir pris une grande inspiration ventrale.
- 💡 S'asseoir et se "coincer" derrière l'écran de son ordinateur ou le pupitre de la tribune.
- 💡 ...

Ca y'est, c'est parti !

Dans le même esprit que pour réussir son entrée en scène, voici quelques trucs et astuces complémentaires :



Ce qu'il convient de faire...

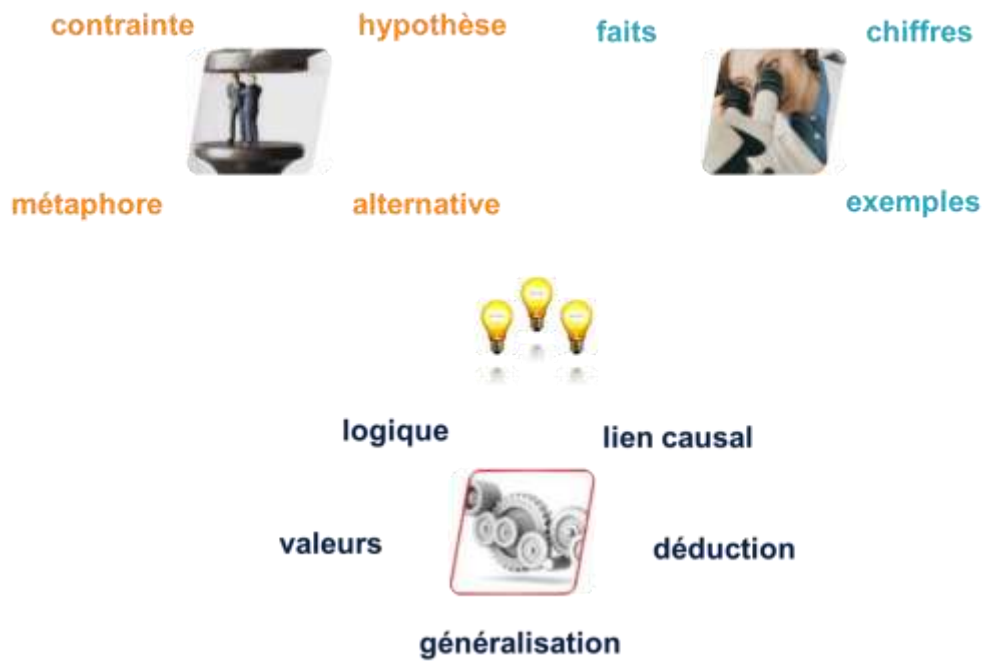
- 💡 Parler lentement, en articulant, surtout si nous disposons d'un micro.
- 💡 Regarder son auditoire, droit dans les yeux, avec un mouvement circulaire.
- 💡 Se tenir debout et penser à se déplacer dans la salle (venir s'asseoir au milieu du groupe) ou sur la scène pour inciter l'auditoire à nous suivre du regard.
- 💡 Prendre le temps de longues inspirations, ventrales, qui nous permettront de mieux maîtriser notre débit.
- 💡 Laisser la place, chaque fois que possible, à l'improvisation pour faire le lien avec ce qu'aurait pu dire un orateur précédent.
- 💡 Avec un micro, maintenir le bras qui le porte le long du buste, pour conserver une bonne position.
- 💡 Sourire...
- 💡 Marquer la ponctuation par des silences, plus ou moins longs, sans baisser la voix comme nous avons appris à le faire en lisant.
- 💡 Chercher à mettre du relief dans la voix en variant nos intonations.
- 💡 ...



Quelques pièges à éviter...

- 💡 Ne pas oser boire dès que nous sentons la gorge un peu sèche.
- 💡 Se limiter à lire le texte apparaissant sur les transparents.
- 💡 Tourner le dos à l'auditoire pour regarder l'image projetée : nous l'avons devant nous !
- 💡 Accélérer le débit pour chercher à caser à tout prix ce que nous avons prévu de dire.
- 💡 Se focaliser sur une personne (ou partie) de l'auditoire et donner ainsi aux autres le sentiment qu'ils sont à l'écart.
- 💡 Ignorer les incidents qui jouent un rôle de parasites, qu'ils soient matériels ou comportementaux.
- 💡 ...

3 axes d'argumentation



12 techniques pour répondre aux questions :



Savoir conclure...

Au même titre qu'il est important de savoir comment démarrer, il est utile de savoir comment conclure, de manière positive, son intervention. Voici, sur ce sujet, quelques trucs et astuces à avoir en tête...



Ce qu'il convient de faire...

- 💡 Conserver un œil sur la montre de manière à pouvoir utiliser le : *je crois qu'il est maintenant temps de conclure pour respecter nos horaires* (s'il convient de couper court aux échanges)
- 💡 Remercier le public pour son attention, voire sa participation.
- 💡 Préparer une conclusion sous la forme d'une incitation à l'action : *je compte sur vous pour mettre tout cela en pratique / je vous remercie d'étudier tout cela attentivement / je vous invite à nous retrouver pour poursuivre nos échanges de manière informelle / je vous laisse avec cette ultime question...*
- 💡 Terminer en regardant chaque participant (ou partie de la salle) tout en leur adressant un sourire.
- 💡 ...



Quelques pièges à éviter...

- 💡 Se laisser piéger par des signes d'impatience de l'auditoire.
- 💡 Terminer sur un simple "voilà, j'ai terminé..."
- 💡 Se laisser piéger par des apartés avant de saluer, collectivement, le groupe.
- 💡 Refuser les marques de reconnaissances individuelles (félicitations, remerciements) ou collectives (applaudissements).
- 💡 ...

Un ultime conseil : veillons à ne quitter la salle, une fois l'auditoire parti, qu'après avoir récupéré ce qui, vu par des tiers, pourraient être, selon les cas, mal interprété, piraté, réutilisé. Je pense notamment aux notes que nous aurions pu prendre sur le paper board de la salle.



☺ Une remarque, une suggestion à propos de ce mémo ? ☺
Merci de les communiquer à son auteur, Pierre Bultel :

📞 06 07 71 62 34 📧 pbultel@pbrh.fr

