

Marie Micado

APPRENDRE

À PARLER EN

PUBLIC

DE A À Z

Méthode Astuces Entraînement

Apprendre à parler en public

de A à Z

La méthode Micado

Marie Micado

Auto-édition

Marie's Writings - Micado Editions

31, rue Chevalier Paul – 83000 TOULON

www.mariemicado.fr

Copyright

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

Marie Micado

Diplômée de droit international à Paris en 2014, Marie Micado a exercé comme formatrice dans le domaine de la prévention des risques depuis 2013. A partir de 2016, c'est au Maroc qu'elle poursuit son activité. En 2020, Marie Micado fête ses 30 ans et se reconvertit en blogueuse et auteure à temps plein.

Site web : www.mariemicado.fr

De la même auteure : *La Recette Micado*, autoédition, 2020, 114p.

Préface

Étant donné l'enfant et l'adolescente timide que j'ai toujours été, je n'aurais jamais imaginé qu'un jour je serais capable de prendre la parole devant un public d'adulte en m'y sentant parfaitement à l'aise. Non seulement, je pensais ne pas avoir les qualités requises pour prendre la parole en public (c'est à dire selon moi du charisme et de la confiance en soi), mais en plus je tremblais comme une feuille dès que j'entrais dans une situation de communication où je devais prendre les devants.

En 2013, on m'offrit l'opportunité d'animer moi-même une journée de formation sur un thème juridique devant un public de quelques adultes. Je n'oublierais jamais le

soutien indéfectible de ma collègue qui me transmis tout ce qu'elle pouvait savoir sur le sujet et fit preuve d'une incroyable patience devant mon obstination stressée.

Il me fallut deux semaines de préparation, mais ce jour-là, j'atteins l'objectif principal que je m'étais fixée à savoir : ne pas mourir de peur en parlant en public. Pis, je me rendis vite compte que j'avais apprécié l'exercice et que je ne souhaitait qu'une seule chose : recommencer en devenant chaque fois meilleure. Malgré ma jeunesse, j'eus l'opportunité d'exercer en tant que juriste formatrice au sein de la même entreprise entre 2013 et 2019.

Durant cette période, j'ai parfois vécu de mauvaises expériences qui m'ont laissé un goût amer. Cependant, les expériences positives ont été tellement plus nombreuses qu'elles m'ont aidé à vouloir aller toujours plus loin dans ce domaine. En particulier, le fait de savoir qu'après ma formation les participants feront mieux attention à leur santé a fait naître en moi une vocation que je n'aurais jamais espéré. Au-delà de la transmission du savoir, les rencontres

humaines sont ce qui m'ont fait le plus aimé mon métier.

Quand j'ai commencé à avoir un peu d'expérience dans ce domaine, j'ai repris le flambeau de ma collègue et me suis mise moi-même à guider les jeunes formateurs pour qu'ils apprennent à faire de bonnes présentations en public. J'ai alors réalisé, à l'instar de ma propre expérience, que la timidité n'était pas un obstacle à ce qu'une personne devienne un brillant orateur. Je compris au contraire, que l'humilité d'une personne face à ses propres capacités était souvent la clé de la réussite.

Introduction

Savoir parler en public n'est pas une compétence réservée aux seuls enseignants, politiques ou comédiens. Il s'agit d'une compétence indispensable à chacun, à un moment ou à un autre de sa vie. Les enfants et les adolescents apprennent très tôt à faire des exposés devant la classe entière, tandis que les adultes sont parfois obligés de réaliser des présentations professionnelles devant un auditoire des plus sérieux.

Dans les films ou dans les livres, quand un personnage prend la parole devant un public, c'est généralement parce qu'il a des choses importantes à dire et qu'il souhaite :

- ✓ être entendu ;

- ✓ être compris ;
- ✓ convaincre ;
- ✓ distraire ;
- ✓ ou créer un changement.

Cependant, toutes les personnes qui se sont rapprochées de cet exercice le savent, ce n'est pas toujours évident, notamment à cause de :

- ✓ la timidité / le manque de confiance en soi et la focalisation sur le regard des autres ;
- ✓ la présence d'un auditoire peu coopératif ;
- ✓ une absence de maîtrise des techniques de communication orale.

Si vous avez acheté ce livre, c'est que vous-même ou un proche, êtes confronté dans votre vie professionnelle ou personnelle à la question de la prise de parole en public et que vous ne savez pas très bien comment vous y prendre. Pas de panique, réaliser une bonne présentation en public repose sur l'apprentissage de techniques de

communication qui n'ont rien de magiques et qui sont décrites dans ce livre.

Celui-ci se compose de deux parties qui ont pour objectif de répondre à vos deux grandes interrogations en tant que futur orateur :

Partie 1 :

Comment préparer une présentation orale ?

Partie 2 :

Comment prendre la parole en public ?

Partie 1 :

Comment préparer une présentation orale ?

La préparation est, quoi que vous fassiez, la clé de la réussite. Même improviser ça s'apprend, les plus grands orateurs vous le diront. Plus vous êtes débutant dans l'exercice de la présentation orale, et plus le temps de préparation nécessaire sera long et indispensable. Il faut apprendre à ne pas griller les étapes de ce point de vue là.

Comme je l'ai dit dans la préface, la première fois que j'ai été programmée pour animer une formation dans le cadre de mon entreprise, il m'a fallu deux semaines de préparation à temps plein. Cela peut paraître long, en réalité ce temps que j'ai investi dans la préparation de ma première formation m'a été utile non seulement pour cette formation, mais aussi pour toutes celles qui ont suivi et pas seulement : **j'ai appris à avoir une communication efficace qui m'a été utile dans absolument tous les aspects de ma vie.**

Dans cette partie, nous allons donc étudier ensemble tous les aspects d'une bonne

préparation depuis la programmation de
l'évènement, jusqu'au Jour J.

Allez, c'est parti !

0. Apprendre la bonne nouvelle

Ça y est, vous avez une présentation à faire ! C'est vous qui l'avez prévu ou quelqu'un d'autre a décidé à votre place. Que cela vous enthousiasme ou qu'au contraire vous trouviez le monde particulièrement injuste, il va falloir vous y faire parce qu'il n'y a aucun moyen de se défilier.

À ceux qui sont déjà anxieux, voici ce que j'ai à vous dire : non seulement, tout va très bien se passer, mais en plus le sentiment de fierté que vous allez ressentir, vous aidera à

gagner en confiance en vous. Seule condition de la réussite : ne pas négliger la préparation.

À ceux qui pensent que ce n'est pas fait pour eux, voici ce que j'ai à vous dire : il n'y a pas de grands orateurs nés. Ça n'existe pas. Il n'y a que des personnes qui ont une connaissance plus ou moins parfaite de leurs talents ; que des personnes qui ont plus ou moins confiance en eux et enfin que des personnes qui ont appris ou non les techniques de communication. C'est tout !

Maintenant qu'on est d'accord, on va pouvoir commencer à travailler.

1. Qu'attend-on de vous ?

Voici les deux premières questions que vous devez vous poser :

- Quel est l'exercice que je dois réaliser ?
- Quels sont les enjeux de ma présentation orale ?

L'exercice de présentation

Vous n'êtes pas sans savoir qu'il existe une très grande diversité de types de présentations orales que vous pouvez réaliser. Pour avoir les idées claires, je vais répartir toutes ces possibilités dans quatre catégories :

1. Le discours

Le discours a une dimension éminemment politique, qu'il soit prononcé par un grand politicien ou par le directeur de branche de votre entreprise, le discours a une double fonction : convaincre et créer du changement.

Le contenu du discours doit donc être particulièrement fort et porté par une personnalité que l'on appellera charismatique. Vous ne pensez pas avoir une « personnalité charismatique » ? Aucun problème, vous verrez dans la deuxième partie que l'on est principalement ce que l'on croit être. Si vous arrivez à vous convaincre que vous avez du charisme, alors de fait, vous en aurez ! Facile, non ?

D'un point de vue technique, le discours répond à certaines exigences :

- il doit être prononcé dans un **temps limité** ;

- toutes les informations contenues dans le discours doivent avoir pour **objectif de convaincre** l'auditoire (tout ce qui ne sert pas l'argumentation doit aller directement à la poubelle).

Quand on souhaite préparer un discours, on doit se demander :

➔ **À quelle conclusion est-ce que je veux les amener ?**

Par exemple : je suis Procureur et je veux convaincre le jury de la cour d'assises que l'accusé est coupable. Je dois donc faire un réquisitoire, qui est une forme de discours (tout comme la plaidoirie des avocats). Mon objectif est qu'à la fin de mon réquisitoire, tous les jurés soient convaincus que l'accusé est coupable.

➔ **Sur quel chemin est-ce que je vais les guider, pas à pas, pour qu'ils arrivent à cette conclusion ?**

Pour arriver à convaincre les membres du jury, le procureur dispose d'un panel d'outils qui vont servir son argumentation : des preuves concrètes, des témoignages et des indices principalement ; mais je pourrais aussi avoir recours à des arguments psychologiques et émotionnels. Pour arriver à convaincre mon auditoire, je devrais préparer un réquisitoire dans lequel tous mes arguments vont être placés dans un sens précis (ce que j'appelle un chemin d'argumentation). Et au bout de ce chemin, l'évidence doit frapper chacun : l'accusé est coupable !

2. L'exposé

Contrairement au discours, l'exposé ne cherche à convaincre personne. **Il expose les faits.** Son objectif est donc informatif : il informe.

C'est l'exercice typique que l'on a tous réalisé à l'école des dizaines de fois. Le professeur nous demande : « Arthur, la semaine prochaine tu nous parleras de la pêche

aux huitres dans la Chine médiévale. » Et alors Arthur, pas à l'aise du tout, doit se débrouiller pour essayer de trouver toutes les informations disponibles sur le Net sur ce sujet. Il faudra ensuite qu'il essaie de les mettre vaguement dans l'ordre et présente ce qu'il a trouvé devant la classe.

Dans le monde de l'entreprise ou dans celui de l'association, ou même à l'occasion d'un témoignage, on peut être amené à réaliser un exposé. En général (et ce qui est rassurant), c'est que contrairement à ce qu'on a vécu à l'école, si on nous demande à faire un exposé à l'âge adulte, c'est parce qu'on est reconnu comme étant un spécialiste ou un expert sur le sujet dont on va parler.

3. La formation

La formation est une forme de présentation orale qui est au croisement de l'exposé et du discours. À mi-chemin donc, entre informer et convaincre. On appelle cela former ou enseigner. L'objectif de la

formation est double : non seulement l'élève doit avoir appris quelque chose, mais en plus il doit être capable de mettre en application ce qu'il a appris.

La formation est donc un exercice particulièrement exigeant, qui nécessite de se demander :

✓ **Quels sont les comportements qui doivent évoluer et pourquoi ?**

Par exemple : Nous animons une formation sur l'utilisation professionnelle des réseaux sociaux. Le problème est que beaucoup de ceux qui souhaitent lancer leur business en ligne n'utilisent pas les réseaux sociaux de la bonne manière et donc n'obtiennent pas de bons résultats (par ex. : en termes de vente ou d'e-réputation). Le résultat est que ces personnes souvent abandonnent rapidement l'utilisation des réseaux sociaux.

✓ **Quelles sont les informations dont l'humanité dispose sur ce sujet ?**

Fausse statistique n°1 : la plupart des publicités sur Instagram ne conduisent à l'acte d'achat que dans 0,0001 % des cas.

Fausse statistique n°2 : de plus en plus d'entrepreneurs considèrent que les réseaux sociaux ne sont plus une bonne méthode pour promouvoir leur business.

Fausse statistique n°3 : Alors que quand une stratégie commerciale est menée efficacement sur les réseaux sociaux elle peut aboutir à une vente dans 50 % des cas.

✓ **Comment vais-je faire pour que mon auditoire maîtrise concrètement le nouveau comportement ?**

Je fais créer par chacun de mes élèves un nouveau compte Instagram sur lequel ils vont mettre en pratique tous mes conseils pour avoir une stratégie commerciale efficace.

✓ **Comment vais-je les convaincre que le nouveau comportement est meilleur que l'ancien ?**

Je leur fais comparer les résultats actuels avec les résultats d'avant. Ils sont alors convaincus qu'il faut adopter la stratégie commerciale que je leur ai enseignée.

4. Le spectacle

Si le discours cherchait à convaincre, l'exposé à informer et la formation à enseigner, le spectacle lui sert à divertir. Votre public n'a qu'une seule exigence : que vous l'aidiez à s'évader de la morne réalité de son quotidien.

N'ayant jamais pratiqué le spectacle de manière spécifique, je ne suis pas la mieux placée pour vous en parler. Néanmoins, à la fin du livre vous trouverez les références de plusieurs ressources que vous pourrez consulter sur le sujet.

Les enjeux de la présentation

Non, votre vie ne dépend pas de la réussite de cette présentation ! Il faut quand

même être réaliste : même les discours devant l'ONU ne permettent pas de changer la face du monde. Donc relax ! Dites-vous qu'au mieux vous réussirez peut-être à faire avancer les choses, mais qu'au pire il ne se passera rien, tout simplement.

En revanche, il est légitime de se demander : **quel sera le niveau d'exigence et de sévérité de votre public ?** Quels que soient les enjeux de votre présentation, il est important que vous soyez vous-même, votre spectateur le plus exigeant. Vos phrases vous paraissent-elles cohérentes ? Vos arguments sont-ils suffisamment convaincants, les faits que vous avez sélectionnés sont-ils suffisamment pertinents ?

Si vous n'y croyez pas vous-même, personne ne pourra y croire à votre place.

Peut-être que votre discours ne convaincra pas tout le monde, peut-être qu'il y aura un certain nombre de personnes qui ne vous trouveront pas très intéressant. Ce n'est pas vraiment cela qui compte. **Ce qui est important, c'est l'objectif que vous vous êtes fixé pour vous-même et que vous**

mettiez honnêtement tout votre possible en œuvre pour atteindre cet objectif.

2. Organiser la préparation

Troisième question à vous pose : **Quand aura lieu votre présentation ?** Dans trois jours, la semaine prochaine, le mois prochain, à la fin de l'année ?

C'est très important parce que cela va déterminer le temps de préparation qui est à votre disposition, mais aussi parce que cela va déterminer le niveau d'exigence auquel vous devrez faire face. Personne ne peut attendre de vous que vous fassiez un exposé impeccable si vous êtes prévenu la veille pour le lendemain.

Astuce : Il suffira alors de commencer sa présentation en exprimant ses excuses de ne pas avoir eu le temps de réaliser une bonne préparation par manque de temps. Vous

pourrez alors, par exemple, prendre les coordonnées de votre auditoire et leur proposer de leur envoyer plus tard les compléments d'information que vous aurez obtenus.

En revanche, si vous avez eu trois mois pour vous préparer et que finalement, votre présentation est plus que médiocre, le jugement de votre auditoire risque d'être beaucoup plus sévère.

Comment déterminer le temps de préparation dont vous aurez besoin ? Le temps de préparation de la présentation orale dépend essentiellement de trois facteurs :

- **Quel est votre niveau de maîtrise sur le sujet que vous allez aborder ?**
- **Êtes-vous débutant, expérimenté ou confirmé dans la prise de parole en public ?**
- **Quels sont les enjeux de votre discours ?**

En revanche, ce temps de préparation ne dépend pas :

- du nombre de personnes qui vont vous écouter ;
- de la durée de votre discours.

En fonction des trois critères précisés plus haut, ce sera à vous de négocier un temps de préparation suffisant.

Une fois que vous disposez de suffisamment de temps devant vous pour préparer une belle présentation, il est temps de s'organiser. Votre temps de préparation devra être équitablement réparti de la manière suivante :

1/3

pour les recherches sur votre sujet

1/3

pour la rédaction du discours et des différents supports

1/3

pour la préparation à l'oral à proprement parler

Astuce : Fixez-vous des échéances et forcez-vous à les respecter. Dites-vous par exemple : « Quoi qu'il arrive, mardi j'ai fini mes recherches, jeudi j'attaque la rédaction et le 12, je commence à m'entraîner à l'oral ». Et faites-le vraiment ! Cela participera à alimenter votre sentiment de confiance en vous et vous donnera la force d'affronter la présentation orale.

3. Définir le sujet et le contenu de la présentation

À l'écrit comme à l'oral, il n'y a rien de pire qu'un hors sujet. Alors, ne zappez pas cette phase de délimitation particulièrement précieuse.

Délimiter le sujet

« Marina, pouvez-vous nous présenter les résultats des ventes de canapés, s'il vous plaît ? »

- Pour le mois de mai ?*
- Non, pour toute l'année.*
- Tous les canapés ?*

- *Oui, tous les canapés.*

- *Et les locations ?*

- *Cela, on s'en occupera plus tard. »*

Voici un exemple de définition du sujet réalisé en concertation avec la personne qui a commandé la présentation. Si vous êtes dans le même cas que Marina, n'hésitez pas à poser des questions précises et concrètes sur votre sujet.

QUOI ⇒ les statistiques de vente

QUI ⇒ tous les canapés

QUAND ⇒ toute l'année

OU ⇒ (Ah, je crois que Marina a oublié de demander)

COMMENT ⇒ uniquement les ventes

Quand Marina disposera d'une définition précise de son sujet, il ne lui faudra certainement pas plus de 10 minutes pour extraire les statistiques de vente de son ordinateur, 30 min pour les mettre en forme et

les organiser et 30 autres minutes pour en tirer les conclusions qui s'imposent.

Tout devient beaucoup plus facile quand on sait exactement de quoi on doit parler.

Savoir de quoi on va parler implique également de savoir de quoi on ne va pas parler. Il ne faut donc pas hésiter à exclure de notre présentation les informations qui n'ont aucun intérêt. Retenez bien cela : dans un monde où chacun court toujours après le temps et où professionnalisme est synonyme d'efficacité, la pertinence a beaucoup plus de valeur de la longueur.

Organiser le contenu dans un plan

1. Avoir des idées

Une fois que vous maîtrisez les contours de votre sujet, il vous faut avoir des idées ou du moins du contenu pour alimenter votre présentation orale.

Pour avoir des idées et alimenter votre discours en contenu, je vous recommande de suivre ces deux étapes :

- *Faire des recherches.* Et bien entendu, si Wikipédia est devenu est une excellente source d'information, elle n'est pas la seule et il convient de ne pas l'oublier. Pour faire de bonnes recherches, il faut se demander : **qui est considéré comme un expert dans ce domaine ?** Comme dans les films policiers, allez consulter cet expert ET ceux qui le critiquent, cela vous donnera une assez bonne idée de ce qu'il en retourne.

- *Faire du brainstorming.* Le mot est un peu pompeux, mais l'idée est relativement simple : il s'agit de réfléchir seul ou à plusieurs sur ce sujet. Certes, vous avez maintenant des informations en votre possession, mais quel est le lien entre elles ? La Chine a été un précurseur dans la pêche aux huîtres : demandez-vous, par exemple, pourquoi elle et pas les autres nations ? Interrogez-vous toujours sur les causes, les conséquences, les manques, etc. Enfin,

n'oubliez pas de vous demander : **pourquoi mon sujet mérite-t-il que j'en parle devant toutes ces personnes ?** (ce sera votre problématique, et nous en reparlerons un peu plus tard).

2. Organiser ses idées grâce au Mindmap

Je vous le dis sans ambiguïté, le Mindmap doit devenir votre outil de référence dans la vie de tous les jours. Mais au fait, **qu'est-ce qu'un Mindmap ?**

Vous en avez forcément vu un à un moment donné. C'est une sorte de carte qui est censée représenter l'organisation de vos idées par rapport à un sujet ou à un projet. C'est très efficace, car cela permet d'avoir immédiatement une vision claire de l'ensemble de votre sujet, sans avoir à tourner les pages ou à chercher dans d'autres documents.

Un MindMap peut être réalisé à la main avec seulement un stylo et une feuille de papier (c'est d'ailleurs comme cela qu'il était envisagé à l'origine) ; néanmoins, vous trouverez dans les ressources à la fin de ce livre une liste non exhaustive d'applications qui vous guideront sur cette pratique.

3. Faire un plan

Quel que soit le sujet de votre intervention orale, son type ou sa durée, il est indispensable que votre allocution soit organisée. Et pour vous aider dans ce sens, rien de mieux que d'organiser son contenu autour d'un plan.

Votre présentation doit, bien entendu, respecter la structure de base de toute présentation écrite ou orale :

Introduction

Parties I II III etc.

Conclusion

a) L'introduction

L'introduction est, comme vous vous en doutez, la phase la plus délicate de cette opération. Beaucoup d'enjeux pèsent sur celle et en particulier ceux de **faire bonne impression** devant votre auditoire et de **susciter en eux de l'intérêt** pour votre sujet.

Objectifs de l'introduction :

- Expliquer des éléments de contexte ;
- Attirer le capital sympathie de votre auditoire ;
- Convaincre de l'importance de votre sujet.

Nous avons tous appris à réaliser une bonne introduction à l'écrit selon la technique dite de l'entonnoir : on commence par les informations les plus générales et peu à peu on glisse vers ce qui est de plus en plus spécifique. Oubliez cela pour l'oral ! Vous risquez de perdre immédiatement l'attention de votre auditoire.

Une bonne introduction de présentation orale doit apporter des réponses aux questions que se pose votre public :

- Qui est l'orateur ?
- Quel est le sujet dont il va nous parler ?
- Quelle est la légitimité de l'orateur à nous parler de ce sujet ?
- En quoi ce sujet est-il intéressant ou important ?
- Quel est le problème autour de ce sujet ? En quoi est-il actuel ?
- Comment va se dérouler la présentation de l'orateur ?

Répondez de manière cohérente à toutes ces questions et déjà, vous aurez le public dans votre poche, ce qui sera très utile pour la suite des événements.

Faut-il ajouter une phrase d'accroche ? Comme nous l'enseignaient mes professeurs de droit : soit vous en avez une géniale sous la

main et vous pouvez l'insérer dans votre introduction, soit abstenez-vous !

Voici un exemple d'introduction sobre et efficace, adaptée à un contexte professionnel :

« Bonjour à tous,

Je m'appelle Margaux Ferreira et je suis juriste au service après-vente du groupe Alstal. Nous sommes une équipe de 10 personnes. Nous travaillons sur l'ensemble des litiges commerciaux que peuvent rencontrer les entreprises du groupe à l'occasion de leurs activités.

Monsieur Le Bœuf m'a demandé réaliser une courte intervention à l'occasion de cette réunion de direction. L'objectif est vous transmettre des informations importantes concernant la gestion de l'après-vente au sein du groupe.

En effet, depuis 2018, nous constatons au sein de mon service une augmentation du

nombre de litiges en SAV. Par ailleurs, nous constatons que ces litiges sont de plus en plus liés à des fautes qui ont été commises en interne par les différents échelons de l'entreprise.

Avec mon équipe nous avons donc passé du temps à analyser ces éléments afin de comprendre leur origine. Aujourd'hui, je viens vous parler des principales erreurs commises par nos équipes qui conduisent à ces litiges. Je vous parlerai également de nos propositions pour remédier à cela.

Je vous rassure, je n'en ai que pour 10 min, car je n'ai que 3 points à aborder, à savoir :

- Les erreurs de communication du vendeur au moment de la vente ;*
- Les défauts techniques liés aux produits ;*
- Les fautes commises dans la gestion de l'après-vente.*

Commençons tout de suite par le premier point... »

PS : Vous remarquerez que cette introduction a été rédigée dans un style qui est plus proche de l'oral que de l'écrit. Les phrases sont relativement courtes pour permettre une bonne respiration de l'orateur.

b) Le plan des parties

Le nombre de parties que vous mettrez dans votre plan n'a pas vraiment d'importance en soi. Ce qui est important, c'est que vous parliez de l'ensemble de votre sujet, mais aussi uniquement de votre sujet.

Il existe deux types de plans que vous pouvez utiliser pour organiser vos idées : les plans statiques et les plans dynamiques.

- **Les plans statiques :**

Ce sont ceux qui sont principalement utilisés principalement dans les exposés et les formations et ont pour objectif de transmettre

des informations de manière simple et ordonnée.

Ils reprennent la logique du "Qui, Quoi, Où, Quand, Comment".

Prenons par exemple, notre sujet préféré, et voyons ce qu'Arthur pourrait produire comme plan avec :

Objet : La pêche à l'huître dans la Chine médiévale

Plan qui insiste sur le « quand » :

I. La pêche à l'huître en Chine de 540 à 1090

II. La pêche à l'huître de 1090 à 1435

Plan qui insiste sur le « où » :

I. La pratique de la pêche à l'huître dans le nord de la Chine

II. La pratique de la pêche des huîtres dans le sud de la Chine

Plan qui insiste sur le « comment » :

I. La pratique de la pêche à l'huître en Chine médiévale

II. La pratique de la culture des huîtres en Chine médiévale

Les plans statiques sont transposables pour absolument tous les sujets, c'est ce qui fait leur intérêt. Si vous ne savez pas par quel bout aborder votre sujet, utilisez ce type de plan qui ne vous décevra jamais.

• Les plans dynamiques :

Les plans dynamiques sortent de la logique du QQQC pour essayer de répondre à une question un peu plus complexe que l'on va appeler une **problématique**.

Toujours en prenant comme exemple notre sujet sur les huîtres, voici ce que l'on pourrait imaginer :

1) La question de l'écologiste :

En Chine au Moyen-âge, la pêche aux huîtres était-elle respectueuse de l'environnement marin ?

2) *La question de l'économiste :*

Le secteur de la pêche aux huîtres avait-il une grande importance dans l'économie médiévale de la Chine ?

3) *La question du juriste :*

En quoi la réglementation du secteur de la pêche aux huîtres était-elle exemplaire en Chine au Moyen-âge ?

4) *La question du philosophe :*

Ce que la Chine a appris au monde grâce à sa pratique ancestrale de la pêche aux huîtres ?

5) *La question de l'historien :*

Peut-on vraiment parler de pêche aux huîtres au regard des pratiques médiévales en Chine ?

Il me semble que vous avez compris le principe. Mais alors, comment répond-on à ce

genre de problématique ? La plupart des questions si dessus impliquent l'utilisation d'un plan simple, tel que :

Oui, parce que ... / non, parce que ...

I. Argument 1

II. Argument 2

III. Argument 3

etc.

Ou alors, comme au bac de philo :

I. Oui / non

II. Mais on peut nuancer, parce que ...

III. Finalement, on décide quoi ?

Astuce : Si vous ne vous en sortez pas avec un plan dynamique, pas de problème ! Utilisez un plan statique. Il vaut mieux faire un discours simple et cohérent plutôt que complexe et incompréhensible. Si vous ne maîtrisez pas, laissez tomber, les techniques

les plus simples sont souvent les plus efficaces !

4. Choisir le/les support(s)

Toutes mes félicitations, vous avez votre sujet, votre problématique et votre plan. Ça y est, vous allez enfin pouvoir commencer à rédiger votre présentation orale. **Mais qu'allez-vous écrire, sur quoi et avec quoi ?**

Pour la préparation d'une présentation orale, il y a potentiellement trois types de supports que vous allez devoir rédiger :

- Le support de présentation ;
- Le support remis à l'auditoire ;
- Le support d'aide pour l'orateur.

Le support de présentation

C'est devenu un indispensable de la présentation orale. Il faut non seulement que le public vous entende, mais qu'il ait aussi immédiatement sous les yeux, un support de votre présentation.

Cela s'explique de la manière suivante :

10 % de ce qu'ils lisent

20 % de ce qu'ils entendent

30 % de ce qu'ils voient

50 % de ce qu'ils voient et entendent en même temps

80 % de ce qu'ils disent

90 % de ce qu'ils disent en faisant quelque chose qui les implique

Le support visuel fait donc une grande différence dans l'impact de votre présentation sur le moyen et long terme.

Quel support utiliser pour réaliser une présentation ? Si c'est votre première présentation en public, faites comme tout le monde et utilisez le système de la diapositive.

Si vous avez l'habitude de faire des présentations et que vous avez marre des diapositives (aussi appelées « slides »), allez voir dans les ressources, vous trouverez des solutions originales sur le net.

Voici quelques règles à respecter pour rédiger une présentation sous forme de diapositives :

- ✓ Une diapositive de titre : sujet, orateur, date, contexte d'interventions
- ✓ Faire sobre : oubliez les fonds de diapositives en couleurs vives ou sombres. Ce n'est pas du goût de tout le monde, et en plus ça fait mal aux yeux.
- ✓ Ne jamais écrire de phrases entières dans une diapositive : un point = une idée résumée en quelques mots/une diapositive = max 3 idées
- ✓ écrivez un nombre de diapositives proportionné à votre temps de parole : une diapositive = (environ) 3 minutes de temps de parole. Ex : 20 min

d'intervention = moins de
10 diapositives.

- ✓ Parfois un bon schéma est plus efficace de que longs paragraphes.

Le support remis à l'auditoire

Vous laisserez une bonne impression à votre auditoire si vous avez la possibilité de lui remettre, par écrit, un résumé de votre présentation orale.

Si vous souhaitez faire simple, vous pouvez imprimer vos diapositives en laissant un espace pour que chacun puisse prendre ses propres notes. C'est la pratique la plus courante, et généralement, cela suffit. Vous pouvez décider de leur remettre sous forme d'impression papier ou sous forme électronique (par envoi d'email ou par mise à disposition sur le cloud partagé).

À la place des diapositives, vous pouvez rédiger un court résumé de votre présentation contenant les points importants à retenir sous forme de texte. Attention, n'oubliez pas alors

d'insérer les schémas s'ils ont une place importante dans votre présentation.

Le support de soutien pour l'orateur

Écrire des diapositives, c'est une chose, mais savoir concrètement ce que l'on va dire à l'oral en est une autre.

Voici ce que je conseille :

• **Pour le débutant complet** : Écrire votre présentation orale de A à Z et imprimer le texte en taille 16 avec de grands interlignes pour le Jour J. Dès lors, il vous suffira de la lire ou de l'apprendre par cœur. C'est une méthode très rassurante pour le débutant. Attention : Si vous vous contentez de lire platement votre discours, cela risque d'être très monotone, entraînez vous donc à varier vos intonations de voix.

• **Pour celui qui a un peu plus confiance en lui** : Écrire sous chaque diapositive (sous forme informatique ou papier) ce qui doit être dit. Attention : avec cette méthode vous devrez certainement improviser les transitions.

• Pour celui qui a beaucoup d'expérience : sur une feuille simple, écrivez votre plan ainsi que les informations clés qui doivent être transmises. L'expérience fera le reste.

5. S'entraîner

Comme je l'ai dit précédemment, l'entraînement est la vraie clé de la réussite. Je l'ai dit, un 1/3 de votre temps de préparation doit être consacré à l'entraînement oral. OK, mais s'entraîner sur quoi et surtout s'entraîner comment ?

Vous entraîner à l'oral, cela veut dire que vous allez devoir répéter plusieurs fois votre présentation orale en la prononçant à voix haute.

Pour quoi faire ?

- Pour faire des corrections et des ajustements ;

- Pour ajouter du rythme ;
- Pour apprendre son texte ;
- Pour apprendre à bien le prononcer.

Comment faire ?

Voici la méthode que je vous conseille d'appliquer (PS N'hésitez pas à l'adapter en fonction de votre propre mode de fonctionnement)

✓ Étape 1 : Apprendre le plan par cœur

De cette manière, aucune surprise en vue. Vous saurez exactement ce qui vient après et cela permet de limiter considérablement votre niveau de stress.

✓ Étape 2 : Répétez jusqu'à obtenir le texte parfait

Quand on prononce un texte à l'oral, on se rend mieux compte de ce qui ne va pas. Des phrases trop longues ou incompréhensibles, un

vocabulaire ou un style peu adapté. Un rythme trop lent ou au contraire trop rapide. Un texte trop long ou trop court.

Répétez jusqu'à ce que vous soyez satisfait du résultat final.

Astuce 1 : Lisez votre texte plusieurs fois en vous chronométrant. N'hésitez pas à faire des coupes si c'est trop long.

Astuce 2 : Faites des phrases simples. Le style littéraire n'est pas compatible avec une présentation orale. Phrase de discours = sujet + Verbe + complément + rien d'autre.

✓ **Étape 3 : Améliorer ses performances oratoires**

Vous allez voir dans la Partie 2 quels sont les critères indispensables à une bonne présentation à l'oral. En attendant, je vous parle ici de comment réaliser votre entraînement.

Concrètement, pour vous améliorer à l'oral, il faut que vous ayez un point de vue extérieur sur vous-même. Cela contribuera

encore à renforcer votre sentiment de confiance en vous au moment de la présentation orale.

L'objectif est que vous preniez du recul sur vos propres performances. L'idée n'est pas de vous décourager ou d'avoir honte si vous n'êtes pas fier de votre performance, mais au contraire de travailler sur les axes d'amélioration. Comme nous l'avons déjà dit précédemment, parler en public est une compétence qui s'apprend, comme pour le ski, le vélo, les rollers ou le cheval.

Trois techniques sont possibles :

- Vous parlez devant un miroir ;
- Vous vous enregistrez en audio ou en vidéo ;
- Vous demandez à des personnes neutres de vous écouter.

L'enregistrement audio et vidéo est à mon avis la méthode qui vous permettra de

progresser le plus efficacement. Voici comment je vous conseille de procéder :

Matériel : smartphone ou webcam de l'ordinateur.

• **Étape 1 : Apprendre à se reconnaître**

Réalisez plusieurs enregistrements de votre présentation orale dans lesquels vous variez vos prestations. Une fois assis, une fois debout, une fois avec une voix calme, une voix avec une intonation forte, une fois en souriant, une fois en utilisant vos mains, et pourquoi pas terminez par vous enregistrez une fois en chantant.

La plupart des gens qui n'osent ou n'aiment pas parler en public ont simplement une mauvaise idée de l'image qu'ils renvoient. L'idée avec cet exercice est que vous appreniez à vous regarder sous un autre angle et que peu à peu, vous vous habituiez à votre image. Ne focalisez pas sur les détails qui vous dérangent (votre voix n'est pas si horrible que cela et votre nez non plus), au contraire,

essayez d'analyser votre performance de manière objective.

Ai-je bien parlé ? Ma prestation donne-t-elle envie d'être écoutée ? À quels moments de ma présentation ai-je rencontré des difficultés ? Est-ce compréhensible ? Voilà les questions que vous devez vous poser.

Choisissez le meilleur de chacune de vos vidéos et compilez-les pour en faire une bonne prestation. N'hésitez d'ailleurs pas à prendre des notes sur chacune de prestations : qu'avez vous bien fait cette fois-là et qu'avez-vous mal fait ? Le fait de l'écrire permet de créer des mémos qui vous seront très utiles.

• Étape 2 : Répéter

Maintenant que vous vous êtes un peu habitué à votre image, il va falloir répéter votre performance, encore et encore. Vous n'êtes pas obligé d'enregistrer en vidéo toutes vos répétitions, mais de temps en temps, il va quand même falloir le faire. Cela vous permettra de garder un œil objectif sur votre prestation orale et de mesurer vos

améliorations (c'est toujours gratifiant de constater qu'on s'améliore).

• Étape 3 : Se rapprocher des conditions réelles

Au fur et à mesure que vous vous sentez de plus en plus à l'aise à l'oral, insérer des éléments de contrainte dans vos répétitions en y allant crescendo. L'objectif est d'atteindre peu à peu les conditions réelles de votre présentation orale le grand jour.

Par exemple, mettez-vous debout dans votre salon ou votre salle de réunion, utilisez un vidéoprojecteur ou un écran de téléviseur pour afficher vos diapositives, trouvez de quoi jouer le rôle de pupitre et enfin, mettez-vous en tenue élégante. Autant d'éléments qui paraissent être des détails, mais qui ont toute leur importance dans la préparation pour lutter contre le stress. L'idéal serait même de faire une répétition finale devant un vrai public devant des personnes en qui vous avez confiance.

6. Se préparer

Ça y est, le Grand Jour approche ! De quoi avez-vous besoin pour que votre présentation soit une réussite ? Faites-vous une check-list :

Matériel informatique

- Ordinateur portable
- Clé USB
- Vidéoprojecteur
- Fichier contenant votre présentation sous forme de diapositives
- Pointeur laser

Documents

- Le script de votre discours
- Quelques feuilles de papier et stylos
- Les documents à remettre aux participants
- Les documents administratifs liés à l'organisation de votre présentation

Matériel personnel

- Chaussures élégantes, mais confortables
- Vêtements élégants, mais confortables
- Lunettes
- Mouchoirs
- Bouteille d'eau
- Bonbons

Partie 2 :

Comment prendre la parole en public ?

Pour transmettre un message à l'écrit comme à l'oral, il est essentiel de respecter un certain formalisme. Autrement dit, il y a certaines règles à respecter lorsque l'on veut prendre la parole en public. Ces règles sont là pour assurer une bonne transmission de votre message et faire en sorte qu'il soit bien reçu par votre auditoire. Ce formalisme est là pour faire en sorte que tout le monde dans la salle, ai parfaitement compris le sens de votre discours.

Grâce à la première partie de ce livre, vous avez pu travailler sur le fond de votre présentation, dans cette seconde partie nous allons travailler sur la forme qu'elle doit prendre.

1. Le discours

Le texte

Même si votre sujet est extrêmement technique et abstrait, ce que vous dites doit être accessible et audible par toutes les personnes qui vous écouteront. Ces personnes vous en seront par ailleurs extrêmement reconnaissantes si vous leur rendez accessible un sujet complexe. La première règle à respecter selon moi est **d'avoir une syntaxe simple**, autrement dit, ne faites pas des phrases trop compliquées.

Pour rappel : Le style littéraire n'a pas sa place à l'oral.

Phrase de discours = **SUJET + VERBE + COMPLÉMENT + C'EST TOUT**

Même pour vous, les phrases longues et complexes seront un handicap lors de votre présentation. La plupart des présentateurs qui débutent pensent que cela va favoriser une image d'intellectualité, alors qu'en réalité vous risquez de perdre :

- ✘ l'attention de votre auditoire ;
- ✘ le fil de votre pensée et donc de votre discours ;
- ✘ votre souffle.

Pour capter l'intention de tous ces cerveaux extérieurs au vôtre il faut des phrases courtes, pour s'assurer d'avoir un discours cohérent, il faut faire des phrases courtes et enfin pour avoir une bonne respiration, il faut faire des phrases courtes.

La respiration

Mais enfin, quel est le rapport avec la respiration ? ABSOLUMENT TOUT. Toute la réussite de votre présentation orale est basée sur une question de respiration.

Mauvaise respiration = essoufflement = perte d'énergie = baisse des facultés intellectuelles et du dynamisme de la parole = présentation ratée.

Réaliser une prestation orale du point de vue de la gestion de la respiration et de l'effort est l'équivalent d'une séance de fitness. Il arrive régulièrement que les orateurs débutants soient complètement à bout de souffle au bout de seulement quelques minutes de présentation pour la seule raison qu'à cause du stress et de la concentration ils ont oublié de respirer correctement. Si vous remarquez pendant votre entraînement que vous devenez essoufflez, corriger votre texte pour faire des phrases plus courtes qui vous permettront de mieux respirer.

Retenez ceci : **une bonne respiration est une respiration ventrale à partir du nez.** C'est la technique qui oxygène le mieux votre organisme et détend les tensions musculaires liées au stress.

Si cette question est difficile pour vous, vous pouvez vous entraîner régulièrement (c'est-à-dire deux à trois fois par jour jusqu'à

ce que cela devienne naturel) à partir du texte suivant :

Prenez plusieurs lentes inspirations et lentes expirations. Le dos droit, les épaules en arrière et la tête relevée.

« *(Inspirez) Bonjour à tous,*

Je m'appelle Margaux Ferreira et je suis juriste au service après-vente du groupe Alstal. (Expirez puis inspirez) Nous sommes une équipe de 10 personnes. Nous Travaillons sur l'ensemble des litiges commerciaux que peuvent rencontrer les entreprises du groupe à l'occasion de leurs activités. (Expirez)

(Inspirez) Monsieur Le Bœuf m'a demandé réaliser une courte intervention à l'occasion de cette réunion de direction. (Inspirez) L'objectif est vous transmettre des informations importantes concernant la gestion de l'après-vente au sein du groupe. (Expirez)

(Inspirez) En effet, depuis 2018, nous constatons au sein de mon service une augmentation du nombre de cas de litiges en

SAV. (Inspirez) Par ailleurs, nous constatons que ces litiges sont de plus en plus liés à des fautes qui ont été commises en interne par les différents échelons de l'entreprise. (Expirez)

(Inspirez) Avec mon équipe nous avons donc passé du temps à analyser ces éléments afin de comprendre leur origine. Aujourd'hui, (Inspirez) je viens vous parler des principales erreurs commises par nos équipes qui conduisent à ces litiges. (Inspirez) Je vous parlerai également de nos propositions pour remédier à cela. (Expirez puis Inspirez)

Je vous rassure, je n'en ai que pour 10 min, car je n'ai que 3 points à aborder, à savoir :

- *(Inspirez) Les erreurs de communication du vendeur au moment de la vente ;*

- *(Inspirez) Les défauts techniques liés aux produits ;*

- *(Inspirez) Les fautes commises dans la gestion de l'après-vente.*

Commençons tout de suite par le premier point... »

Astuce : pour pouvoir bien respirer, il faut aussi que votre corps soit dans une posture qui lui permette de bien le faire. Il faut donc que le ventre et la cage thoracique soient libérés de toute pression ou torsion : le dos bien droit, les épaules en arrière, la ceinture et le col ne sont pas trop serrés, les jambes non pliées, les bras le longs du corps ou posées à plat sur une surface. Essayez, vous allez immédiatement sentir la différence.

2. Le corps

Puisque nous avons parlé de la respiration, il faut également que nous parlions du corps sous tous ses aspects. Vous n'êtes pas sans savoir que la communication non verbale joue un très grand rôle dans la communication en général. Les expressions de votre visage, la position et les mouvements de votre corps, votre tenue vestimentaire et même votre coupe de cheveux sont autant d'éléments qui ne font pas partie du fond de votre message, mais qui ont un très grand pouvoir d'influence pour favoriser ou au contraire, handicaper la transmission de votre message. Alors, étudions tous ces éléments un par un et voyons comment en tirer le meilleur parti :

La tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire est la première chose que l'on remarque chez une personne et qui est à l'origine de la plupart des clichés dans lesquels nous croyions. Ne sous-estimez jamais l'effet d'une tenue propre et élégante sur votre public.

Alors concrètement, qu'attend-on de la tenue idéale du parfait orateur ?

Votre tenue vestimentaire doit bien entendu s'adapter à votre auditoire et à ses codes. Si vous allez vous adresser à des personnes qui ne portent que des costumes ou tailleurs, vous devrez à votre tour vous plier à cette règle. Si votre intervention se fait devant un public habillé de manière « casual » (c'est-à-dire ordinaire), vous pourrez détendre un peu le style vestimentaire, mais pas jusqu'à l'extrême. **Interdiction de porter tout ce qui rentre dans la catégorie « sportswear ».**

Lorsque vous choisirez votre tenue pour le Jour J, dites-vous que l'objectif est que

votre tenue soit uniquement le support visuel de votre message. Ce que vous voulez c'est **que les gens retiennent ce que vous avez dit ce jour-là, et non ce que vous portiez.** Vous voulez que les esprits simplistes se souviennent de vous comme « le mec qui a bien parlé » et non comme « le mec au t-shirt jaune ».

Pendant que vous parlerez, les personnes qui vont composer votre auditoire auront normalement les yeux rivés sur vous ou en tout cas dans votre direction. Si votre apparence physique accapare beaucoup trop leur attention, ils ne retiendront pas ce que vous direz. Tout dans votre apparence physique et vestimentaire doit donc être propre et neutre. Pas de couleurs « flashy », pas de pièce de collection, pas de marque apparente, etc. **Que du sobre, du sobre et encore du sobre !**

Vous cherchez quelqu'un à imiter allez faire un tour du côté des spectacles de nombreux humoristes et constatez à quel point de la sobriété vestimentaire et de la mise en scène peuvent être des supports efficaces à la puissance des mots.

Le corps

Tout comme avec la tenue vestimentaire, votre corps doit être un support à votre discours et non un obstacle. Et pourtant, entre le stress, la fatigue et l'inconfort, votre corps risque de représenter un sacré dérangement pour le Grand Jour. Par ailleurs, il risque d'envoyer de mauvais signaux à votre auditoire et rendre votre message moins perceptible.

Voici comme s'en sortir avec son corps :

1. Être en forme

Faire une bonne présentation orale est une épreuve physique et mentale : pendant une certaine durée, vous allez devoir donner le meilleur de vous, sans relâcher un instant votre concentration. Plus votre présentation orale est longue, et plus la préparation va avoir pour rôle essentiel d'augmenter au fur et à mesure votre endurance.

Le jour de votre présentation, vous devez donc être **EN FORME : à la fois en bonne santé, avec une bonne condition physique et**

pas fatigué. Pendant votre période de préparation, pensez donc à faire de l'exercice physique (ça aide aussi à se détendre), à manger sainement (n'oubliez pas les légumes) et à dormir suffisamment.

Il n'y a pas de pire scénario que d'arriver à votre présentation fatigué et tremblant comme une feuille parce que vous vous êtes shooté à la caféine. Vous avez besoin de toutes vos capacités pour le Jour J, donc prenez-en soin !

2. Adopter la bonne position corporelle

Pour marquer les esprits, il est toujours préférable de faire une présentation debout plutôt qu'assis. Le fait d'être debout permet :

- ✓ une meilleure respiration ventrale ;
- ✓ un plus grand sentiment de maîtrise de la situation ;
- ✓ une plus grande liberté de mouvement pour le corps ;

- ✓ d'être vu et entendu par un plus grand nombre de personnes.

La position debout doit également être neutre : debout — les deux pieds posés au sol et écartés de la largeur du bassin pour avoir une bonne assise — le dos bien droit — les épaules en arrière. C'est ce que l'on appelle **la posture du dominant**, en adoptant cette posture, vous communiquez avec vous-même et avec les autres :

- À vous-même, vous vous dites : je suis fort, je peux le faire ! (cette posture vous donne confiance en vous)
- Aux autres vous dites : je suis LA personne qui maîtrise la situation dans cette salle, écoutez-moi ! (elle donne également aux autres une impression d'assurance).

À ne pas faire pendant la présentation :

- Croiser les jambes ;
- Tordre son corps de différentes manières ;
- Bouger ses pieds en permanence ;

- Croiser les bras sur sa poitrine ;
- Tressauter sur place ;
- Se balancer d'un pied sur l'autre.

3. Gérer ses déplacements lors de la présentation

Lors de votre présentation, peut-être avez-vous l'opportunité de vous déplacer sur votre estrade ou dans la partie où se trouve votre auditoire.

S'ils sont bien gérés, les déplacements peuvent permettre :

- de donner de la dynamique à votre présentation ;
- de vous dégourdir discrètement les jambes ;
- libérer le stress accumulé ;
- impliquer davantage votre auditoire ;
- montrer quelque chose avec vos mains.

Attention, il ne s'agit pas de courir dans tous les sens ! Si vous vous déplacez, vous

devez avoir un pas lent et mesuré, jamais rapide. Vous devez également prendre le temps à certains moments de vous fixer à un endroit.

Les mains

On dit tellement de choses avec ses mains, vous ne vous rendez pas compte. Là encore, vos mains peuvent jouer avec ou contre vous.

Commençons par **ce qu'il ne faut pas faire avec ses mains** :

- Essuyer ses mains moites sur ses vêtements ;
- Mettre ses mains dans ses poches ;
- Croiser ses bras ;
- Se toucher le visage ou ses cheveux ;
- Serrer le poing ;
- Avoir les mains qui tremblent ;
- Se triturer les mains ou les serrer fort l'une contre l'autre ;

- Mettre ses mains derrière son dos ;
- Faire des gestes qui ne veulent pas dire la même chose que votre bouche ;

Si vous avez les mains moites, je vous conseille de mettre un peu de talc dessus au moment de vous préparer (attention, ça peut tacher les vêtements !).

Quant à la bonne position à adopter pour vos bras, voici ce que vous pouvez faire :

- Si vous avez un pupitre ou une table en face de vous, posez vos mains dessus à plat — si elles ont trop la bougeotte, tenez le pupitre ;

- Votre position de base doit être la suivante : les coudes collés contre les cotes, seuls les avant-bras ont le droit de bouger, n'oubliez pas de garder toujours les épaules en arrière) ;

- Les bras ouverts signifient l'ouverture, les bras fermés signifient la fermeture, c'est aussi simple que cela.

- Si vous montrez le dos de vos mains, vous êtes contre quelque chose et si vous

montrez l'intérieur de vos mains vous faites preuve de sincérité.

- L'index sert à montrer quelque chose ou à donner un ordre.

- Utilisez vos avant-bras et vos mains pour ponctuer votre discours. À l'aide de l'enregistrement vidéo, vous vous rendrez vite compte de ce que vous pouvez et ne pouvez pas faire comme geste avec vos mains.

Si vos doigts doivent absolument bouger, je vous conseille de tenir un petit objet : pourquoi pas un stylo ?

Le visage

1. Les yeux

Autant que les mains, les yeux jouent un rôle de premier ordre dans une situation de communication.

Les erreurs à ne pas commettre avec ses yeux :

- pleurer (bien entendu, sauf si vous le faites dans un objectif précis) ;
- laisser transparaître votre mauvaise humeur ou votre contrariété avec des sourcils froncés ou un regard dur ;
- se toucher les yeux avec les doigts ;
- redresser ses lunettes toutes les 20 secondes ;
- avoir le regard fuyant.

Tout au contraire, vous devez :

- Adopter un regard doux et neutre ;
- Fixer votre auditoire dans son entier et parfois certaines personnes individuellement.

2. La bouche

Votre bouche doit être souriante avant tout. **SOURIEZ !** La plupart des gens pensent que l'on sourit lorsque l'on est heureux, or savez-vous que le fait de sourire en lui-même

apporte de la joie ? En effet, le fait de sourire provoque la sécrétion d'hormone apparentées au sentiment de bonheur.

Au moins une heure avant d'entrer en scène, forcez-vous à sourire (même si cela n'a rien à voir avec votre humeur du moment), si vous combinez cela à la posture du dominant, vous allez diminuer votre niveau de stress et augmenter votre confiance en vous.

Au moment de monter sur scène, n'oubliez toujours pas de sourire. Il n'y a rien de pire qu'un orateur qui fait la tête avant sa présentation et qui tout d'un coup se met à sourire, cela renvoie l'image d'une personne fausse.

Le fait de sourire aura un impact considérable sur la manière dont votre auditoire recevra votre message. Si vous êtes une personne souriante, vous allez attirer le capital sympathie de votre auditoire, car ils se diront que vous êtes content de partager ce message et/ou ce moment avec eux. Vous donnerez également l'image d'une personne sincère et affable et ils auront beaucoup plus

de tolérance à l'égard des petites erreurs que vous pourrez commettre.

3. Le maquillage

Délicat sujet que voici ! Et pourtant, je suis obligée de l'aborder tant il aura un impact important sur votre auditoire. Les contraintes qui pèsent sur le maquillage sont les mêmes qui pèsent sur la tenue vestimentaire. Le maquillage a pour fonction de mettre en valeur votre visage. S'il est aujourd'hui considéré comme indispensable qu'une femme porte du maquillage en situation de représentation public, cette coutume a tout de même tendance à être abandonnée.

Si vous choisissez de vous maquiller pour votre présentation orale, respectez les mêmes règles que pour les vêtements, à savoir élégance et sobriété.

3. La parole

Préparer une belle présentation pour que finalement, personne ne vous entende ou ne vous comprenne risque de causer beaucoup de déception. Vous avez un message à faire passer, un auditoire à convaincre, alors il faut faire en sorte que vos mots parviennent jusqu'aux oreilles de tout le monde de manière suffisamment intelligible.

Parler fort

Si vous êtes en possession d'un microphone, il faut que vous le teniez suffisamment près de votre bouche, pratiquement collé contre votre menton. Sinon, personne n'entendra rien et vous ferez l'objet

de nombreuses protestations. Pour cette raison, je vous conseille de faire un test microphone au début de votre présentation afin que cette question soit réglée une fois pour toutes.

Si vous n'avez pas de microphone, il va falloir parler suffisamment fort pour que les personnes du dernier rang ne se sentent pas en reste et ne sombrent pas dans la frustration, l'ennui ou pire, le sommeil. Rappelez-vous, si vous prenez la parole devant un public, c'est pour partager quelque chose avec ce public, il faut donc que tout le monde se sente impliqué, et pas seulement les spectateurs du premier rang.

Astuce : si vous avez un ami de disponible, demandez-lui de se mettre au fond de la plus grande pièce dont vous disposez pendant que vous réalisez votre présentation. Il vous dira honnêtement si selon lui vous avez parlé suffisamment fort ou non.

Astuce 2 : Vous allez vite vous en rendre compte, parler fort, c'est fatigant. Si vous vous entraînez à parler fort, entraînez vous donc à tenir le plus longtemps possible en parlant fort. De cette manière, vous

augmenterez votre endurance et aurez suffisamment de coffre pour le jour de votre présentation.

Astuce 3 : N'ayez jamais peur de parler trop fort. Au pire des cas, les personnes du dernier rang vous entendront parfaitement bien.

Articuler

En aucun cas vous ne devez parler en public comme vous parlez à l'occasion d'une discussion en privé. **Le fait de parler en public demande de faire un gros effort en termes de débit de parole (= de vitesse à laquelle vous parler) et d'articulation.** Sans ces deux éléments, il peut vous arriver le pire, à savoir que personne dans votre auditoire ne vous entend ou ne vous comprend.

Si vous voulez articuler correctement le jour de votre présentation, il n'y a pas de secret, il va falloir s'entraîner un maximum pour muscler votre visage.

Entraînez-vous à avoir le bon débit et la bonne articulation à partir du texte suivant :

« C'est alors que je compris que tout allait basculer. Dorénavant, plus rien n'aurait de sens dans ma morne existence. J'avais aimé Coralie, mais elle me prouvait à présent qu'elle ne m'avait jamais aimé en retour. Grand Dieu, quelle déception ! Moi qui avais tant misé sur notre amour pour me construire une vie nouvelle faite d'harmonie et de tendresse.

À présent que tous mes rêves et tous mes espoirs s'étaient envolés, je me rendis compte qu'il me restait encore une chose à laquelle je pouvais me raccrocher : mon ami, Paul. Fidèle compagnon de route, Paul m'avait soutenu dans chaque épreuve de ma vie comme une canne soutient un vieil homme. Se pourrait-il finalement que l'amitié soit une chose plus solide que l'amour ? »

1) Lisez plusieurs fois ce texte en silence de manière à bien le connaître et à bien en comprendre le sens.

2) Répétez ce texte plusieurs fois à voix basse en vous concentrant sur votre respiration

PS La respiration se fait par le nez, pas par la bouche.

« C'est alors que je compris que tout allait basculer. (Expirez puis Inspirez) Dorénavant, plus rien n'aurait de sens dans ma morne existence. (Inspirez) J'avais aimé Coralie, mais elle me prouvait à présent qu'elle ne m'avait jamais aimé en retour. (Expirez puis Inspirez) Grand Dieu, quelle déception ! Moi qui avais tant misé sur notre amour pour me construire une vie nouvelle faite d'harmonie et de tendresse. (Expirez)

(Grande inspiration) à présent que tous mes rêves et tous mes espoirs s'étaient envolés, (Expirez puis inspirez) je me rendis compte qu'il me restait encore une chose à laquelle je pouvais me raccrocher : mon ami, Paul. (Inspirez) Fidèle compagnon de route, Paul m'avait soutenu dans chaque épreuve de ma vie (Inspirez) comme une canne soutient un vieil homme. (Expirez puis inspirez) Se

pourrait-il finalement que l'amitié soit une chose plus solide que l'amour ? »

3) Répétez le texte plusieurs fois à voix haute et forte en utilisant des intonations dramatiques et théâtrales. Exagérez au maximum sans avoir peur du ridicule. Votre bouche doit s'ouvrir en grand pour exprimer tout le drame de cette déception amoureuse.

Vous y êtes ? Maintenant, entraînez-vous à partir de votre propre texte.

4. Interagir avec le public

Qui dit présentation en public, dit inévitablement public. C'est pour lui que vous vous êtes mis sur votre 31, pour lui que vous avez préparé ces diapositives et c'est devant lui que vous allez parler en espérant qu'il adhère à votre message. C'est donc tout naturellement qu'une relation de communication va s'établir entre vous et votre public.

Dans cette relation de communication, vous serez le chef d'orchestre, c'est-à-dire que c'est vous, en tant qu'orateur, qui allez guider les situations de communication pendant votre présentation.

Normalement, vous ne serez pas le seul à parler. Il est rare, même dans une présentation orale, que la communication se fasse à sens unique. Votre public aura très certainement des choses à dire.

- En contestant ou en approuvant vos propos ;
- En posant des questions pour essayer de mieux comprendre ;
- En répondant aux questions que vous lui aurez posées.

La réaction du public est généralement l'une des choses qui les plus redoutées par l'orateur débutant parce que cela semble être un important élément d'imprévu. Voici quelques trucs et astuces pour s'en sortir sans perdre la face.

En toute circonstance, restez souriant

L'intervention ou la remarque d'un membre du public vous a rendu mal à l'aise ou vous a énervé ? Continuez de sourire, respirez, et relativisez : cela fait partie du jeu, alors

autant le prendre comme tel. Si vous paraissez avoir l'air déstabilisé ou pire, énervé, vous risquez de détruire l'image positive sur laquelle vous travaillez depuis le départ. Or, si vous renvoyez l'image d'une personne peu sympathique, vous aurez beau avoir en votre possession les plus belles phrases et les plus beaux arguments, plus grand monde ne vous prêtera attention. Donc, faites bien attention à cet aspect.

Vous devez toujours répondre de manière polie et affable à votre public, quel que soit le niveau de dérangement que cela représente pour vous.

Exemple de réponses aux interruptions :

« Je vous remercie de cette remarque, elle me paraît très pertinente. /effectivement, vous avez raison. »

« Je vous propose que l'on reparle de tout cela à la fin de ma présentation. Je laisserai un moment entièrement dédié pour répondre à vos questions ou à vos remarques, qui, je l'espère, seront nombreuses. »

« Je suis heureux que vous en parliez, car c'est justement le prochain point que je souhaitais aborder avec vous. »

« Je comprends tout à fait votre point de vue sur ce sujet, malheureusement, je suis contraint par le temps et suis obligé d'avancer sur ma présentation. Peut-être pourrions-nous échanger plus tard sur ce sujet ? »

Répondre aux questions du public

Répondre aux questions du public est tout un art. Déjà, il y a une bonne nouvelle à prendre en note : si votre public vous pose des questions c'est que : 1. il ne s'est pas endormi pendant toute votre présentation et 2. votre sujet l'intéresse. Prenez donc la présence des questions comme un témoignage que jusqu'ici, vous avez bien fait votre travail.

1. Vous devez comprendre le point de vue du questionneur

Ceci étant, il pourra arriver qu'un membre du public vous pose la question

parfaite à laquelle vous avez préparé la réponse exacte, mais il faut être honnête, il y a généralement peu de chance que cela arrive. Pourquoi ? Parce que chaque membre du public va aborder votre sujet selon sa propre perspective, que ce soit d'un point de vue privé ou professionnel.

Votre travail en tant qu'orateur est donc également de vous mettre à la place des personnes qui constituent votre public, et d'adopter leur point de vue le temps de pouvoir répondre à leur question.

Par exemple : Vous êtes le chef de projet chez Renault désigné pour la création, la fabrication et le lancement du prochain modèle de SUV.

Devant vous, sont en train de vous écouter :

- **Le directeur qualité** qui veut s'assurer non seulement que toutes les procédures seront respectées, mais également que ce nouveau SUV

montrera l'image fiable des voitures de la société ;

- **Le directeur comptable** lui n'a qu'une seule chose en tête : la balance budgétaire. Comment va-t-il intégrer votre projet dans son bilan de fin d'année ?
- **Le directeur informatique** attend de votre part que vous lui disiez quel rôle il va jouer dans tout cela : de quel support informatique avez-vous besoin pour mener à bien ce projet ?
- Enfin, **le directeur des ventes** se demande quelle sera la date de lancement du SUV sur le marché européen et quelles sont les ventes espérées sur 3 ans.

Voici, les vraies questions auxquelles vous devriez vous préparer dans le cadre de cet exemple. À vous donc de connaître votre public et ses attentes vis-à-vis de vous.

2. Vous devez choisir la bonne manière de répondre :

Il existe différentes manières de répondre à une question en fonction du message que vous souhaitez faire passer

- Avec savoir :
- Avec conviction :

Que vous choisissiez de répondre avec savoir ou avec conviction, l'humilité doit toujours caractériser votre réponse. Vous n'avez pas la science infuse, d'ailleurs, personne ne l'a. Le mieux que vous puissiez apporter, ce sont vos connaissances et votre point de vue tiré de votre expérience. C'est déjà assez, me direz-vous. C'est vrai, mais tout cela vous fait prendre la grosse tête alors vous risquer de passer à côté de quelque chose. Peut-être, manquerez-vous l'occasion d'apprendre quelque chose de nouveau, ou bien oublierez-vous de nuancer votre point de vue et risquer de blesser des personnes.

Je me souviens que quand j'exerçais en tant que formatrice, les premiers mois d'expérience m'ont empli d'orgueil au point que je ne tolérais pas la remise en question. Au bout de quelques sessions qui se sont mal passées à cause de cela, j'ai été obligée de tomber

d'accord sur le fait que, même en tant que formatrice, je ne pouvais apporter que mon savoir et que mon point de vue sur un sujet, et que les personnes qui m'écoutaient avaient également un grand savoir, parfois plus grand que le mien, et des points très intéressants à faire connaître. Depuis cette remise en question, à chaque fois que j'abordais une nouvelle journée de formation, j'y allais en me demandant « Qu'est-ce que je vais apprendre aujourd'hui ? ».

Poser des questions au public

Le fait de poser des questions au public peut représenter certains intérêts pour l'orateur. En particulier, cela permet :

- De réveiller une salle qui s'est endormie ;
- De mesurer le point de vue ou le niveau de connaissance du public sur un sujet donné ;
- De lancer un débat ;

- De faire une transition pour la suite de votre présentation.

Le fait de poser des questions au public est, dans bien des cas, une bonne idée. Sauf si votre auditoire est beaucoup trop nombreux, quoi que de nombreux artistes y arrivent tout de même.

5. Gérer le stress

Le stress est une réaction psychologique et physiologique de votre corps à ce que vous considérez comme représentant une menace. En état de stress, votre corps va produire une multitude de réactions qui vont avoir pour but, soit de vous aider à fuir, soit à affronter la menace. Donc, soit à courir, soit à se battre. C'est grâce à l'adrénaline qui tout cela se passe. C'est aussi à cause de l'adrénaline que vous ressentez tout un panel de symptômes plus ou moins gênants et pourtant bien connus avant votre présentation orale, à savoir :

- des palpitations cardiaques ;
- des contractions des muscles de l'abdomen ;

- de la transpiration ;
- une bouche asséchée ;
- des muscles qui tremblent.

Bien que ces symptômes soient gênants, ils n'ont pas que des inconvénients. Comme nous l'avons dit, l'adrénaline est présente pour vous forcer à passer à l'action. Si elle est canalisée de la bonne manière, elle peut même être une ressource précieuse qui va vous aider à vous surpasser.

Mais avant d'en arriver là, essayons d'abord de voir comment ne pas céder à l'attaque de panique au moment d'entrer en scène.

Supprimer la menace

Ce qu'il faut bien comprendre avec le stress, c'est qu'il est une réponse du corps à ce qu'il considère comme représentant une menace. Or, c'est bien la manière dont vous percevez l'objet de vos peurs qui va directement agir sur votre niveau de stress. Cela n'a absolument aucun rapport avec la

réalité. En somme, il n'y a pas de situation objectivement stressante. Tout se passe dans votre tête. C'est bien pour cette raison que nous ne sommes pas tous égaux face au stress et aux différentes situations de la vie, que certains arrivent à se sentir parfaitement à l'aise dans des situations que d'autres jugeront presque traumatisantes.

Si l'idée de réaliser votre fameuse présentation orale vous cause un stress déraisonnable, c'est avant tout votre vision de la situation que vous devez changer.

Généralement, une présentation orale est perçue comme étant une situation stressante par l'orateur qui :

- est dans de mauvaises conditions pour réussir sa prestation ;
- considère que les enjeux de sa présentation sont importants, voire vitaux ;
- a peur de recevoir un jugement négatif de la part de son auditoire.

Ces trois arguments sont ce que j'ai l'habitude d'appeler des « erreurs de pensée ».

C'est-à-dire que je reconnais que la pensée est bien réelle et qu'elle peut avoir une grande influence sur l'individu. Cependant, elle est complètement fausse.

1. Réaliser sa présentation dans de mauvaises conditions

Commençons par l'exemple des prestations réalisées dans de mauvaises conditions. La plupart des orateurs pensent que s'ils reçoivent, par exemple, une mauvaise nouvelle avant de commencer leur présentation, alors ils ne seront pas dans de bonnes conditions pour réussir et que ce sera un miracle si l'échec ne survient pas.

Sur ce sujet, l'expérience m'a systématiquement démontré le contraire. Au cours de ma carrière de formatrice, il arrivait forcément des jours où quelque chose d'imprévu ou de négatif se passe avant ou au moment d'entamer une journée de formation. Or, j'ai remarqué que ce sont les jours où les mauvaises nouvelles avaient l'impertinence de tomber au plus mauvais moment, que je réalisais que ma prestation en tant qu'oratrice

et formatrice avaient été la meilleure. Pourquoi ? Parce que c'était dans ces journées-là que je prenais conscience que « ma » formation n'était pas une fin en soi et cela permettait de relâcher quelque peu la pression qui reposait sur moi. Libérée de mes angoisses de bien faire, je pouvais alors donner le meilleur de moi.

2. Considérer que les enjeux sont importants

Êtes-vous à 20 secondes d'empêcher le lancement d'un missile nucléaire qui détruirait l'humanité ? Il y a de grandes chances que non. Cependant, d'un point de vue personnel, cela ne veut pas dire que cette présentation n'est pas importante pour vous et que ses enjeux ne représentent rien.

Sur cette question-là, il n'y a à mon avis que deux manières correctes de s'en sortir : a. rationaliser/b. bien se préparer

a) Rationaliser

Rationaliser veut dire : « trouver les bonnes réponses pour les bonnes questions ». Cela

passer donc par le fait, premièrement, de se poser les bonnes questions :

- Que va-t-il m'arriver de pire si jamais j'échoue ?

On appelle cela la « théorie du pire ». L'idée, est d'imaginer ce qui peut arriver de pire dans une situation donnée et d'aller jusqu'au bout des conséquences potentielles de l'échec. Cela paraît paradoxal, mais cela permet à la plupart des gens de relativiser leur situation actuelle. En effet, la plupart des angoisses ont une source irrationnelle qui ne se vérifiera pas dans les faits.

Par exemple : vous angoissez, car cette présentation aura lieu devant votre boss et qu'il est particulièrement sévère. Que peut-il vous arriver de pire dans cette situation ? Y a-t-il réellement une chance que vous vous fassiez licencier si vous n'êtes pas « à la hauteur » ? À moins que vous mettiez le feu à votre salle de réunion, il y a peu de chance que cela arrive. Votre boss a beau être sévère, s'il vous a demandé de prendre la parole devant vos collègues ou vos supérieurs, c'est qu'il juge que non seulement vous avez des choses

intéressantes à dire, mais qu'en plus vous êtes le ou la mieux placé(e) pour parler. Quelque part cela veut donc dire qu'il a confiance en vous et en vos capacités, sinon, vous auriez déjà été viré.

b) Bien se préparer

Dois-je encore répéter que la préparation est la clé du succès, ou bien l'avez-vous lu suffisamment de fois ? Les esprits qui ont le plus tendance à angoisser sur ce type d'évènements sont généralement les plus perfectionnistes et les plus exigeants envers eux-mêmes. À vous qui appartenez à cette catégorie d'éternels insatisfaits, répétez-vous ceci : « le mieux est l'ennemi du bien ». Cela veut dire, qu'à vouloir trop bien faire, on fini généralement par mal faire.

Ce qu'il faut, c'est d'être bien préparé pour le Grand Jour, mais sans aller pour autant dans les détails de tout ce qui pourrait se passer. Autrement, vous risquez de vous trouver déstabilisé en cas d'imprévu.

Si vous vous demandez à quoi ressemble une bonne préparation, je vous invite à relire la fin de la Partie 1 sur le sujet. Mais globalement,

vous pouvez considérer être bien préparé pour le jour de votre présentation si :

- Vous avez en votre possession tout le matériel et tous les documents nécessaires pour votre présentation ;
- Vous connaissez votre plan par cœur ainsi que les idées principales que vous souhaitez transmettre ;
- Vous vous êtes entraîné suffisamment de fois et avez une idée suffisamment claire de vous-même.

Si ces trois éléments sont en votre possession au moment d'entrer en scène, vous pouvez être rassuré, tout va très bien se passer.

3. Avoir peur du jugement négatif de l'auditoire

Avez-vous remarqué que ce sont généralement les personnes qui ont le plus peur du jugement des autres qui s'en sortent le plus mal à l'oral ? Pourquoi ? Parce que cette peur du jugement :

- montre que cette personne a une image d'elle-même qui n'est pas la bonne (trop négative) ;
- parce que la peur du jugement est un poids énorme et particulièrement handicapant que doivent porter ces personnes.

Quand j'ai commencé à faire des formations en 2013, le stress a été à plusieurs reprises un élément handicapant au moment de commencer une formation. Jusqu'à ce que plusieurs petits événements me fassent prendre conscience qu'une très grande partie de ce stress faisait partie de mon imaginaire. En particulier, je me souviens d'une journée de formation où les choses avaient très mal débuté. Je n'avais pas beaucoup d'expérience à mon actif en tant que formatrice et c'était la toute première fois que je réalisais une formation en dehors de mon entreprise, donc dans un contexte complètement nouveau. C'était aussi la première fois que je me retrouvais avec autant de monde dans ma salle et que mon ordinateur avait pris la décision de se mettre en grève à mon insu. Tous les éléments

étaient réunis pour que mon niveau de stress atteigne son paroxysme. J'ai passé une matinée épouvantable enfermée dans le cycle infernal du stress et de l'échec. Quand la pause déjeuner sonna, une fois n'est pas coutume, on m'offrit un verre de vin comme à tous mes « élèves » à l'occasion d'un déjeuner buffet. Ce verre de vin m'apporta juste ce qu'il fallut de désinhibition pour que j'entame l'après-midi avec beaucoup moins de pression sur mes épaules. La formatrice que je fus l'après-midi fut l'exact opposé de celle que j'avais été le matin. Cette fois seule a réussi à me faire réaliser que je pouvais être qui je voulais en fonction de la seule manière dont je voyais les choses. Ce verre de vin m'a apporté l'expérience dont j'avais besoin pour réaliser cela. Je n'ai d'ailleurs plus jamais eu besoin de verre de vin pour me désinhiber par la suite, car j'ai compris que j'avais déjà toutes les cartes en moi.

À partir de ce jour, je décidais que la question du « moi » et de « l'image de moi » était toute relative. Pour briller dans mes formations, je décidais d'enfiler à chaque entrée en scène mon « costume de formatrice »

et de le redéposer à chaque fin de formation. Le personnage de formatrice n'a rien à voir avec la personne que je suis dans la vie de tous les jours. La formatrice est autant extravertie et patiente que je suis introvertie et impatiente. La formatrice a toute l'assurance qu'il me manque et fait preuve d'une pédagogie qui me force à moi-même l'admiration.

Ce que je veux dire en vous racontant tout cela, c'est qu'il n'est pas nécessaire de mettre son égo sur la table lorsque l'on prend la parole en public. Au pire des cas, le fait d'échouer ne représente en rien une remise en question de vos qualités personnelles. Vous pouvez donc vous détendre un peu de ce point de vue là. Et si l'idée vous paraît rassurante, vous pouvez également jouer votre présentation comme si vous étiez dans la peau d'un personnage pour une pièce de théâtre.

Enfin, mon dernier conseil pour ne pas stresser est le suivant : ne focalisez pas trop sur ce qui ne fonctionne pas et développez votre capacité à toujours aller de l'avant, quoi qu'il se passe pendant votre présentation. Dites-vous qu'il n'existe que 0,01 % de chances pour que votre présentation se passe

comme prévu, mais si vous vous attardez sur tout ce qui ne fonctionne pas, le stress risque rapidement de vous submerger.

6. Et la pédagogie, dans tout ça ?

La pédagogie est une méthode ou plutôt un ensemble de méthodes qui ont une visée d'éducation. En tant qu'orateur, la pédagogie ne va vous concerner que si vous prenez la parole dans une situation d'enseignement/apprentissage. C'est à dire principalement si vous êtes enseignant ou formateur. En dehors de ces situations, vous ne serez que peu concerné par cette question.

L'utilité de la pédagogie

Si la pédagogie est utile dans les situations d'apprentissage, c'est parce que la communication ordinaire a ses faiblesses.

En voici la démonstration (pour la seconde fois de ce livre). Les adultes retiennent :

10 % de ce qu'ils lisent.

20 % de ce qu'ils entendent

30 % de ce qu'ils voient

50 % de ce qu'ils voient et entendent en même temps

80 % de ce qu'ils disent

90 % de ce qu'ils disent en faisant quelque chose qui les implique

Par ailleurs, entre ce l'enseignant veut transmettre, ce qu'il croit dire, ce qu'il dit réellement, ce que ses élèves entendent, ce qu'ils comprennent, ce dont ils se souviennent et ce qu'ils choisissent de retenir, l'écart est souvent énorme.

C'est pour cette raison que les professeurs font appel à ce que l'on appelle « les sciences de l'éducation » qui ont pour but de chemin le plus efficace pour que l'élève comprenne et retienne un maximum de choses.

Attention, ces méthodes ne détiennent pas de vérité absolument et elles sont susceptibles d'évoluer dans le temps. Surtout, c'est à l'enseignant de s'adapter au niveau et aux capacités de ses élèves.

Dans ce chapitre je n'aurais pas l'occasion de traiter de tout le sujet de la pédagogie. Je vais me contenter de vous transmettre les principes fondamentaux.

Les méthodes pédagogiques

1. Avoir des objectifs

Le fait d'avoir des objectifs présente de nombreux avantages, autant pour l'élève que pour l'enseignant. Principalement, de cette manière, les deux parties savent exactement là où ils vont et ils peuvent y aller ensemble.

Pour ce faire, il faut qu'au début de la séance :

- l'enseignant ait annoncé l'objectif devant tous ses élèves ;
- les élèves adhèrent à l'objectif de l'enseignant.

Pourquoi faut-il obtenir l'adhésion de ses élèves ? Parce que ceux-ci ne retiendront que ce qu'ils jugeront comme étant utile. S'ils jugent que ce que vous leur enseignez est inutile, alors ils ne l'apprendront pas.

Les objectifs de la séquence doivent être SMART :

Spécifiques — Mesurables – Atteignables – Réalistes - Temporels

Astuce : pour établir vos objectifs pédagogiques, complétez pour chaque séance la phrase suivante : « À la fin de la séance, l'élève sera capable de.... » Et n'hésitez pas à vérifier avec l'élève si effectivement les objectifs sont remplis.

2. Séquencer

Séquencer, cela veut diviser votre cours en plusieurs séquences ou modules de plus courte durée qui devront chacun répondre à des sous-objectifs. L'idée est d'appliquer la « politique des petits pas » : il est plus facile

de réussir à faire cinq petits pas qu'un seul grand bond.

3. Les modalités d'apprentissage

Il existe cinq principales modalités pédagogiques, c'est-à-dire 5 principales manières d'enseigner et d'apprendre.

- **L'exposé de l'enseignant** : sous forme de cours magistral ou d'exposé participatif ;
- **La mise en situation et évaluation des connaissances** : exercices d'entraînement, études de cas, simulations, évaluation/examen, jeux de rôle, travail en équipe, quiz individuels ou collectifs
- **La découverte guidée par le formateur** : sous forme de cas pratique ou de brainstorming
- **Les échanges et la participation du groupe** : exposés participatifs, exposés des participants
- **L'interapprentissage des participants** : partage d'expérience et

de connaissances entre les stagiaires et sans l'intervention du formateur

4. Réussir un cours magistral

Le cours magistral est généralement le moyen le plus direct et efficace de faire passer des connaissances. Cependant, faites bien attention à ne pas l'utiliser de manière excessive. L'attention d'un élève, même adulte ne dépasse généralement pas les 10 min. Fixez-vous cette limite pour réaliser votre cours magistral.

Quel que soit le sujet de votre cours ou sa durée, vous devrez respecter certaines règles afin de lui donner une forme pédagogique :

- Du plus simple au plus complexe
- Du cas général au cas particulier
- Du concret vers l'abstrait
- Du pratique au théorique
- Du plus connu des participants au moins connu

Ressources

Applications de Mindmap

- MindMup (en anglais)
- Mindmeister (en anglais)
- X Mind (en français)
- Mindmaps (en anglais)

Alternatives aux diapositives

- Prezi
- Slides
- Zoho Show
- Visme
- Google Slides
- Swipe
- Canva

- Evernote
- SlideBean

Les techniques du stand up

<https://standupfrance.fr/les-techniques-du-stand-up/>

Je dédie ce livre à tous les timides et les
introvertis.

