

A man with short dark hair, a beard, and glasses is smiling warmly. He is wearing a brown turtleneck sweater and is leaning over a light-colored wooden table. On the table, there is a dark brown cup, a white mug, a black pen, and some papers. The background is bright and out of focus, suggesting an indoor setting with large windows. The text is centered in a white box over the middle of the image.

**L'ART DE S'EXPRIMER,
COMMUNIQUER, CONVAINCRE**

SOMMAIRE

L'art de s'exprimer, communiquer et convaincre	4
1° Pilules psychiques	4
2° Votre voix	4
3° Les gestes	5
4° La relance	7
5° La reformulation	7
6° La projection	8
7° Le message	8
8° Le Feedback	8
9° Les histoires drôles	8
10° Envoyez des "mercigrammes"	9
11° Le non-dit	9
12° Parlez en images, employez des exemples.	9
13° La préparation d'un exposé	10
A. Vous fixer un objectif.	10
B. Accumulez les données sur ce sujet	10
C. N'y pensez plus	10
D. Faites un plan	10
E. Entraînez-vous à haute voix	10
14° La réponse aux objections	10
A. Comprenez bien la question ou le sujet	11
B. Acceptez votre interlocuteur	11
15° L'enthousiasme	12
16° Le tantaliseur	12
17° La date limite	12
18° La conclusion elle-même	13
1) Préparez votre intervention	14
2) Préparez-vous physiquement	15
LES EXPOSÉS ORAUX	20
LA PRÉPARATION DE L'EXPOSÉ	20
L'EXPOSÉ MÉMORISÉ	20
L'EXPOSÉ LU	20
L'EXPOSÉ IMPROVISÉ	21
L'EXPOSÉ IMPROVISÉ PRÉPARÉ	21
Choisir et délimiter le sujet	21
VOTRE INTÉRÊT ET CELUI DE VOTRE AUDITOIRE POUR LE SUJET	21
RÉSUMÉ	26

L'art de s'exprimer, communiquer et convaincre

Voici quelques suggestions d'exercices qui vous permettront de passer à la pratique, et conforter vos nouvelles connaissances et de progresser pour mieux vous exprimer, mieux communiquer et mieux convaincre

1° Pilules psychiques

Pendant trois semaines, chaque soir avant de vous endormir, chaque matin en vous réveillant, vous allez prendre la pilule psychique suivante:

"J'ai le droit de m'exprimer"

Répétez cette phrase : "J'ai le droit de m'exprimer"

Vous pouvez la recopier sur un carton et la lire à haute voix, la répéter intérieurement comme un mantra, ou simplement vous la dire en état de relaxation profonde.

Les 3 semaines suivantes, passez à :

"Chaque jour et à tous points de vue, je communique de plus en plus facilement".

Les 3 dernières semaines, changez pour :

"Lorsque je veux convaincre, les bons arguments viennent facilement d'eux-mêmes à mon esprit. Je sais conclure positivement au bon moment".

Voilà pour la préparation de votre subconscient. Passons maintenant aux outils.

2° Votre voix

Enregistrez maintenant sur PC ou cassette, si vous le pouvez, la phrase suivante (de votre plus belle voix).

"Bonjour, mon nom est (dites ici votre nom), et je suis heureux de faire votre connaissance."

....

Imaginez vous que vous vous présentez à quelqu'un pour la première fois et parlez

comme vous le feriez normalement. Allez y maintenant et ajoutez la date de cet enregistrement après la phrase.

....

Vous garderez cette phrase en souvenir pour mesurer vos progrès.

C'est une sorte de "photographie" auditive de vous-même. Maintenant, écoutez votre phrase et réécoutez-la à plusieurs reprises. Notez l'intonation, la force de votre voix, le rythme de votre respiration.

Si vous le pouvez, faites écouter cette phrase par un de vos proches et demandez lui son opinion. Cette photographie, ce test va orienter l'entraînement de votre voix.

Si votre diction n'est pas claire, si vous avez tendance à escamoter certaines syllabes, certaines fins de mots, entraînez votre voix sur ce point.

Vous pouvez, selon l'exemple célèbre, vous mettre des cailloux dans la bouche et parler devant la mer, mais c'est un peu difficile!

Entraînez-vous à dire sans erreur :

"Les chaussettes de l'archiduchesse sont elles sèches ou archi-sèches?"

ou encore "panier piano - panier piano"

et aussi : "Le chasseur sait chasser sans son chien"

Pratiquez aussi la lecture à haute voix. Enregistrez vos essais et réécoutez-les. Votre voix, c'est vous. En apprenant à l'apprécier et à l'accepter, vous apprenez à vous apprécier et à vous accepter, vous vous connaissez mieux.

A propos de la lecture à haute voix, je vous conseille de lire des livres en rapport avec ce que vous recherchez.

Les livres de Dale Carnegie sont excellents pour cela. « Comment se faire des amis ». Livre de poche
« Comment parler en public » Ed. Hachette

Passons aux autres moyens d'expression.

3 ° Les gestes

L'idéal est de se voir au magnétoscope, sur une télévision.

Profitez de chaque occasion de ce genre qui se présentera à vous. C'est généralement dans les expositions et chez les marchands d'appareils qu'on peut le faire le plus facilement.

Utilisez aussi un miroir. Prenez-le grand et bien éclairé, pour que vous puissiez vous voir entièrement. Placez-vous devant ce miroir :

Commencez par prendre conscience de votre image. Regardez-vous comme vous regarderiez quelqu'un que vous voyez pour la première fois.

....

Dites bonjour, je m'appelle... et je suis heureux de faire votre connaissance (en mettant votre nom bien sûr). Tendez-vous la main.

Allez y.

....

Mieux que ça. Souriez et mettez de la chaleur dans vos gestes et dans votre voix. Regardez bien.

....

Arrêtez maintenant et réfléchissez à cette expérience. Analysez toutes vos impressions.

....

Faites maintenant un discours impromptu sur un sujet que vous aimez et connaissez bien. Si vous n'en trouvez pas, parlez de tous les avantages que vous pourrez retirer d'une meilleure faculté de communication.

Regardez vos gestes, que font vos bras ? Vos mains sont-elles pendues lamentablement au bout de vos bras, comme si vous ne saviez pas quoi en faire ?
Ou faites-vous toujours le même geste de moulinet ou de dandinement ?

Regardez, prenez conscience de votre gestuelle de face, et si possible aussi de profil.

....

Maintenant, essayez de libérer vos gestes, et l'expression de votre visage. Commencez par sauter sur place comme un pantin désarticulé. Détendez-vous, puis faites des grimaces. Parlez et en parlant occupez bien tout votre espace.

Lorsque vous en avez assez, relaxez-vous et révisez mentalement ce que vous avez fait et vu, ce dont vous avez pris conscience.

Imaginez les gestes que vous aimeriez avoir, la position de votre corps.

Pratiquez ainsi mentalement pendant une vingtaine de jours et entraînez-vous régulièrement au miroir.

Après cette phase de préparation, passons maintenant à la communication effective.

4° La relance

Entraînez-vous, dans les prochaines conversations avec vos amis, à les laisser parler et à relancer la conversation lorsqu'elle s'arrête, de la façon suivante :

Imaginez que votre ami vous dise :

"Tu comprends, vraiment je n'aurais jamais cru ça de lui" et puis, qu'il s'arrête.

Pour relancer la conversation, reprenez la fin ou la totalité de sa dernière phrase, par exemple :

"Tu n'aurais jamais cru ça de lui ?"

Vous verrez que votre interlocuteur reprendra son monologue. Quand il s'arrête, vous recommencez. S'il ne continue pas, c'est que votre attitude d'écoute n'a pas été bonne. Reparlez un peu vous-même et reprenez la relance en écoutant.

Vous aurez sans doute la surprise d'entendre dire que votre conversation est "très intéressante" ou que "l'on a vraiment plaisir à parler avec vous."

5° La reformulation

En seconde étape, toujours dans des conversations ou dans le cadre de groupes, appliquez-vous à résumer ce que vient de dire la dernière personne qui a parlé, à le reformuler et à lui demander son assentiment.

Par exemple:

"Vous voulez donc dire que le rythme de 23 jours correspond au soleil, que c'est un cycle masculin et physique alors que le rythme de 28 jours correspond à la lune, que c'est un cycle féminin et émotionnel. C'est bien cela, n'est-ce pas?"

Si vous avez oublié quelque chose, votre interlocuteur l'ajoutera. S'il a oublié un point important, il reprendra la parole quelques instants pour préciser. Vous reformulerez alors ce qu'il a ajouté et vous ne passerez à votre opinion qu'après.

C'est un exercice particulièrement difficile mais très intéressant. Vous vous rendrez compte, surtout au début, que souvent vous croyiez avoir compris mais que vous n'avez, en fait, rien compris du tout.

6° La projection

En apprenant à écouter et à comprendre, vous vous rendez compte du phénomène de la projection:

- soit vous prêtez à votre interlocuteur des sentiments, des pensées qui vous sont propres
- soit c'est lui qui vous prête des sentiments ou des opinions qui sont les siennes.

C'est particulièrement vrai si on vous agresse. Si on vous agresse, ce n'est pas votre faute ce n'est pas à cause de vous : c'est parce que votre interlocuteur a, lui, des problèmes à ce sujet. Méditez bien sur cette pensée.

7° Le message

Vous y avez certainement joué étant enfant, mais je suis sûr que vous n'en avez pas retiré tout ce que vous pouviez.

Le message se pratique de la façon suivante : plusieurs personnes (4-5 minimum) sont mises en cercle et un peu éloignées l'une de l'autre.

La première dit une phrase, n'importe laquelle, dans le creux de l'oreille de son voisin. Quoi qu'il ait entendu, le voisin doit répéter, et ainsi de suite...

Après quelques passages, la phrase transmise n'a absolument plus rien à voir avec la phrase initiale. Si vous avez l'occasion de réaliser cette expérience, ne la manquez pas !

8° Le Feedback

Maintenant que vous savez comment vous assurer que vous avez bien compris, vérifiez que les autres vous comprennent bien. Posez-leur une question après chaque étape de votre exposé :

"Vous voyez ce que je veux dire ?" ou "Vous voyez ?" ou encore "vous comprenez ?", "Vous me suivez ?", "D'accord ?" etc..

9° Les histoires drôles

Le rire est un feedback assez faible. Faites vous une collection de quelques bonnes histoires drôles et racontez les en utilisant des images, et des gestes.

Ménagez votre effet, ne vous pressez pas. Continuez jusqu'à ce que vous fassiez rire effectivement à tout coup.

10° Envoyez des "mercigrammes"

Vous devez non seulement apprendre à écouter et à comprendre les autres, mais aussi à voir leur côté positif.

Un auteur américain, qui a écrit « Les chemins vers la puissance », a eu l'idée d'envoyer et de faire envoyer ce qu'il appelle des "mercigrammes".

Le mercigramme est un petit mot de remerciement ou un compliment que l'on envoie, souvent sans signature, pour embellir la vie des gens que l'on connaît.

En écrivant des mercigrammes, on apprend à rechercher le bien dans la vie de ceux qui nous entourent, à les comprendre, et ce faisant on change sa propre façon de penser.

Les thèmes peuvent varier à l'infini. Par exemple :

"Merci, Francine, pour l'excellent dîner de l'autre jour"

"Mon vieux, j'ai drôlement apprécié que tu passes me prendre en voiture, merci !"

"J'ai d'autant apprécié que tu restes tard à m'aider, que je savais que tu t'étais couché tard la veille, merci de tout coeur"

11° Le non-dit

Nous avons déjà parlé du non-dit. A partir d'aujourd'hui, prenez la décision de partager avec ceux qui vous sont chers -et même avec les autres- tout ce que vous ressentez.

Par exemple :

"C'est drôle, quand vous me dites ça, j'ai l'impression que vous n'êtes pas tout à fait sincère"

Dans votre vie familiale, prenez l'habitude de ne pas vous coucher sans éclaircir les malentendus. Les malentendus surviennent parce que l'on préfère se taire plutôt que de parler à cour ouvert.

12° Parlez en images, employez des exemples.

Si vous voulez expliquer que la terre est très petite par rapport au soleil - son rayon est de 100 fois inférieur -, dites : "Pour vous donner une idée, si le soleil était une orange, la terre serait de la grosseur d'une grosse tête d'épingle."

Si vous voulez dire que vous avez été surpris "Ca a été comme si, prenant

tranquillement un bain de soleil, j'avais brusquement été plongé dans une eau glacée".

Notez, au travers de vos lectures et de vos entretiens, toutes les "images" employées. Constituez vous un stock de départ.

Vous l'enrichirez vous-même par la suite, lorsque vous aurez l'habitude de créer des images et de prendre des exemples.

13° La préparation d'un exposé

N'apprenez jamais rien par coeur. Vous risqueriez le trou et le manque de sincérité. Commencez par :

A. Vous fixer un objectif.

Sachez ce que vous voulez dire. Si votre auditoire ne devait retenir qu'une idée, quelle serait la meilleure, la plus importante ? Ensuite...

B. Accumulez les données sur ce sujet

Utilisez les livres, revues, notes qui traitent ce sujet, cherchez sur le web et retrouvez les idées, les images qui vous sont nécessaires.

C. N'y pensez plus

Laissez une période de temps mort entre cette période d'accumulation des données et la structuration réelle de votre exposé, au minimum une nuit.

D. Faites un plan

A partir des idées notées, regroupez les dans un enchaînement logique et intéressant.

E. Entraînez-vous à haute voix

Voyez les améliorations à faire, ce qu'il faut ajouter.

F. Recopiez et mettez au propre

G. Faites une préparation mentale en alpha

14° La réponse aux objections

Entraînez-vous, lorsque quelqu'un vous dit qu'il n'est pas d'accord avec vous, à lui répondre de la façon suivante.

A. Comprenez bien la question ou le sujet

Un des obstacles à la communication est l'anticipation. Lorsque quelqu'un pose une question, son interlocuteur cherche à deviner à l'avance la question, à préparer sa réponse. Bien sûr, pendant qu'il se livre à cet exercice, le premier n'écoute plus, attend avec impatience de pouvoir répondre et répond à côté.

Tout au contraire, ouvrez grandes vos oreilles et écoutez.

Voici grosso-modo le mécanisme d'une question. Quelqu'un ressent une tension intérieure, quelque chose lui manque. Il pose une question ou émet une objection. Très souvent, la formulation sera floue car votre interlocuteur ne sera pas sûr de ce qu'il veut dire. Si vous avez le moindre doute, demandez "Je n'ai pas complètement saisi, est-ce que vous pouvez préciser votre question? Je n'ai pas parfaitement compris, est-ce que vous pouvez mieux expliquer ce que vous voulez dire?"

A ce moment, votre interlocuteur fera lui-même un effort de clarté dans sa formulation et il vous sera plus facile de répondre.

N'hésitez pas à faire répéter une objection, votre interlocuteur appréciera toujours votre effort de compréhension.

En lui disant que vous n'avez pas bien compris, en lui demandant de préciser sa pensée, vous lui montrez de la considération, vous le mettez en valeur.

B. Acceptez votre interlocuteur

Lorsque vous ouvrez la bouche pour répondre, ne dites pas "Vous n'avez rien compris" "Vous n'y êtes pas du tout" ou "Non" dites "Oui bien sûr" ou "Je comprends" ou "Je vous comprends bien". Trouvez ce que cette remarque a de positif et dites-le.

C. Répondez en employant des images et des exemples D. Vérifiez

que vous avez bien répondu :

"Est-ce que cela répond bien à votre question?"

Une façon simple de répondre aux questions, aux objections, est la technique des trois R. Je comprends bien ce que vous Ressentez (1er R) parce que moi-même j'ai Ressenti (2ème R) la même chose dans telle circonstance, et j'ai Réalisé (3ème R) que ... et ensuite vous répondez.

Si vous-même, vous n'avez jamais pu ressentir ce que vous dit votre interlocuteur ou même quelque chose de proche, vous pouvez toujours dire

"Oui, je comprends bien ce que vous ressentez parce que je connais quelqu'un qui a ressenti la même chose que vous. Et ensuite, il a réalisé que..."

15° L'enthousiasme

Pour bien communiquer, il faut être enthousiaste. Apprenez à le devenir chaque matin et tout au long de la journée. La vie est enthousiasmante, lorsqu'on la vit dans le bon sens.

L'enthousiasme est une habitude qu'on peut développer et un sentiment que l'on peut presque commander.

Souvenez vous de la remarque de William James « Chantez en vous levant, faites plaisir aux autres, faites-leur confiance et lorsque vous communiquez, faites-le avec sincérité et enthousiasme, ou alors ne dites rien. »

Et pour convaincre : mis à part ce que nous avons vu sur la communication, les inventions les plus performantes en matière de persuasion sont :

- le tantaliseur
- la date limite
- la conclusion

16° Le tantaliseur

S'il existait un moyen qui vous permette d'attirer l'attention de votre interlocuteur à tout coup et de faire en sorte qu'il vous écoute avec une attention extraordinaire, est-ce que cela vous intéresserait de le connaître?

J'imagine que vous allez répondre : "Oui, bien sûr".

Et bien, c'est cela le tantaliseur.

A. Mettez-vous à la place de votre interlocuteur et trouvez quelque chose qui l'intéresse fortement.

B. Tantalisez-le : faites le saliver en lui disant: « S'il existait un moyen de... (et là vous parlez de ce qui l'intéresse), cela vous intéresserait-il?

Le tantaliseur permet de rompre les barrières de préoccupations de votre interlocuteur. Essayez-le et employez-le fréquemment.

17° La date limite

Vous allez voir une voiture, on vous annonce qu'elle augmente de 15 % dans 3 jours. Ou bien, des conditions spéciales d'abonnement vous sont offertes jusqu'à telle date.

Fréquemment dans votre vie vous êtes confronté à la date limite.

Employez, vous aussi, la date limite. Essayez-la d'abord pour vous-même.

Fixez-vous des dates limites pour atteindre vos objectifs. Vous verrez combien c'est motivant et dynamisant. Faites-le ensuite avec d'autres.

Réfléchissez maintenant aux situations où vous auriez pu utiliser des dates limites pour emporter la décision de votre interlocuteur. Formez des réponses que vous auriez dû faire.

....

Bien, maintenant voyons :

18° La conclusion elle-même

Tout d'abord il faut éviter de demander, par exemple: "Etes-vous d'accord pour me donner une augmentation?" mais plutôt dire, après avoir exposé le problème, "Il y a 2 solutions: soit augmenter mon salaire de 10%, soit pour le même salaire passer mes heures de présence à 35 heures. Laquelle préférez-vous?"

Ou encore, on ne dit pas: "Veux-tu manger de la soupe?" mais "Qu'est ce que tu préfères, de la soupe aux carottes ou au potiron?"

Analysons ce dernier exemple. Que se passe t-il dans le cerveau de votre interlocuteur dans le premier cas?

Il se demande s'il a envie de soupe. Non, pas pour le moment, et il dit non.

Dans le deuxième cas il "évoque des images de soupe aux carottes et aux potirons, compare les deux et choisit". C'est toujours agréable de choisir.

Essayez cette méthode, pratiquez-la dans toutes les circonstances de la vie jusqu'à ce qu'elle passe dans votre comportement, et vous verrez que vous aiderez ceux que vous rencontrez à prendre une décision positive.

Trop souvent, on dit non et on regrette ensuite.

Et n'oubliez pas. On ne force jamais quelqu'un à dire oui. S'il le dit, c'est que quelque part en lui, il en a envie. En étant convaincant, vous ne faites qu'aider cette envie à se développer et à prendre le dessus.

Voilà, nous arrivons à la fin de ces exercices. Vous avez beaucoup à faire devant vous, commencez maintenant et n'arrêtez pas.

L'étude des relations humaines est la plus passionnante du monde... et vous apprendrez beaucoup sur vous-même.

Je vous souhaite de toujours mieux vous exprimer, de communiquer et de savoir quand il faut convaincre.

Parler en public, ça s'apprend !

On ne naît pas orateur, on le devient: nous vous proposons une série de conseils pour prendre efficacement la parole en public. De quoi décomplexer tous ceux qui bafouillent dès qu'ils s'adressent à plus de trois personnes.

1) Préparez votre intervention

- Tenez compte de votre public

La première chose à faire si on veut être écouté, c'est de parler à «quelqu'un» au lieu de parler « de quelque chose ». Essayez de savoir qui sont vos auditeurs. Une fois votre public cerné, gardez en tête deux repères essentiels:

- vos auditeurs veulent apprendre sans avoir à se forcer, en se distrayant;

- votre public retiendra ce que vous lui dites que si vous avez pris la peine de relier votre propos à ses préoccupations.

- Soignez votre exposé

Allez tout de suite à l'essentiel. Dès les premières secondes, retenez leur attention par une accroche. Par exemple, posez une question (« Savez-vous que...? ») ou racontez une anecdote. Attention, cependant: l'accroche doit être courte, efficace, sans provocation inutile.

Commencez par répondre aux questions les plus importantes (Qui ? Quoi ? Quand ? Où ?), puis développez ensuite les points moins cruciaux (Pourquoi ? Comment?). Gardez un vocabulaire simple et préférez les phrases courtes.

Soyez concret. Prenez votre auditoire à témoin (« Vous savez sans doute que ... »). N'abusez pas des chiffres, difficiles à mémoriser. Comparez-les à quelque chose de connu (par exemple, « Cette somme représente x fois le prix d'un journal, un kilo de riz... »).

Pendant que vous préparez votre exposé, parlez-en à différentes personnes de votre entourage qui ne sont pas spécialistes du sujet que vous traitez: elles vous poseront fréquemment des questions pertinentes.

Soignez votre conclusion: elle doit faire une rapide synthèse de ce qui a été dit, permettre d'entendre une dernière fois le message essentiel et proposer une ouverture sur l'avenir.

Préparez soigneusement vos notes:

- n'écrivez pas tout, car vous risqueriez de vous contenter de lire et votre exposé deviendrait vite ennuyeux. La méthode la plus efficace consiste à noter quelques mots-clés qui vous permettront de retrouver l'articulation de votre pensée;

- pour que des notes soient faciles à manipuler, il ne faut jamais écrire recto verso et il faut numéroter les pages;

- Si possible, tapez vos notes à la machine; sinon, pensez à écrire plus gros que d'habitude;

- notez toujours les noms propres (notez les noms difficilement prononçables en phonétique) et les chiffres.

Vous devez toujours être en mesure d'annoncer combien de temps durera l'exposé et respecter ensuite le temps imparti. Essayez de ne pas parler plus d'une demi-heure. En marge de vos notes, vous pouvez indiquer des repères pour savoir combien de temps doit durer chaque point.

2) Préparez-vous physiquement

- Apprenez à maîtriser votre trac

C'est surtout par l'action qu'on influe sur le trac. Au lieu d'attendre, inactif et tendu, que ce soit à vous de parler, assurez-vous que vous êtes prêt à prendre la parole, remémorez-vous vos objectifs, votre plan, etc. Essayez votre voix comme un comédien.

- Faites attention à votre voix, à votre regard, à vos gestes

On estime que l'effet d'un message tient pour 20 % aux mots que l'orateur utilise et à la structure de son discours: pour 30 % au ton, aux intonations et au volume de sa voix; pour 50 % aux signes non verbaux (gestes, regards, etc.).

- Devant un public, il faut toujours parler un peu plus fort pour que le discours "passe la rampe".

- Ne parlez pas trop vite. Essayez de ralentir, puis de mettre l'accent sur un mot, une phrase, de prendre un peu de temps avant un point important pour accrocher la curiosité de votre auditoire.

- Votre regard est le point de contact entre vous et votre public. Un orateur qui, par timidité, parlerait les yeux baissés, n'a aucune chance de capter l'attention de son public !

- Attention aux gestes parasites qui trahissent votre nervosité: battements de pieds, jeu avec un stylo, un bijou, etc.

- Ne croisez pas vos mains ou vos bras: cela vous donnerait un air crispé.

- Et surtout, souriez !

- Utilisez votre émotion et... votre imagination

Ne vivez pas votre émotion comme un handicap. Au contraire, c'est grâce à elle que vous accrocherez le plus sûrement votre public. Adressez-vous à vos auditeurs comme si vous parliez à votre meilleur ami. Cela vous permettra d'être plus ouvert, plus chaleureux.

CONSEILS POUR FAIRE DE MEILLEURS DISCOURS

- Ne soulignez pas vos propres erreurs. Pendant votre discours, vous êtes l'expert sur le sujet.
- Soyez naturel. Votre public vous pardonnera votre nervosité, mais il sera rebuté par la fausse modestie et la fanfaronnade.
- Adoptez le niveau de langue qui convient à l'occasion. Si vous devez porter une tenue de soirée, alors vous devriez parler convenablement.
- Cherchez à présenter votre sujet sous un jour nouveau. Captez l'attention de votre auditoire de cette façon.
- Pensez et parlez de façon générale. Évitez de lire chaque mot à votre public.
- Si vous trébuchez sur un mot, évitez de répéter la phrase ou l'expression sauf si elle est essentielle à votre discours.
- Finissez votre discours avant que votre public ne le fasse. N'accaparez pas la tribune. Le public préfère un discours bref et organisé à une longue dissertation incohérente.
- Exprimez-vous avec confiance. Le calme et l'assurance de l'orateur communiquent autant que ses paroles.

L'objet de toute forme de communication n'est pas d'attirer à l'orateur les éloges ou les moqueries du public. C'est le message qui compte. Si vous êtes bien organisé et avez confiance en votre sujet, vous serez capable de vous adresser à n'importe quel public et de lui transmettre la substance de votre communication.

Trac pas trac... j'y vais !

par J.A. Gamache

Vous avez le trac devant un auditoire?

Tout à coup votre cœur s'emballer?

Vos oreilles s'illuminent?

Votre cerveau se ramolli?

La salive vous manque... et

Rassurez-vous. Vous n'êtes pas la seule personne à souffrir de ce mal. Des centaines de phobies répertoriées chez l'être humain par les chercheurs, la championne toutes catégories (devançant même la peur de mourir!) est la peur de parler en public. Voici trois croyances à adopter pour diminuer cette peur:

1- J'ai le droit à l'erreur.

Ce n'est pas par-ce que je bafouille que je perdrai un client. Ce n'est pas par-ce que je me trompe d'acétate que les "big boys" de Toronto vont me congédier. À première vue ça peut sembler évident mais parfois il y a un travail énorme à faire pour se donner le droit à l'erreur. À vous de trouver comment. Lorsque vous adoptez cette croyance vous devenez plus naturel, plus humain avec les gens, plus crédible et vous développez ce qu'on appelle du charisme.

2- C'est bon qu'il y ait du silence.

Souvent on se stresse durant une présentation par-ce qu'on croit qu'il faut toujours parler. De grâce! Laissez-vous une chance et surtout laissez-en une à votre auditoire. Les pauses aèrent votre discours. Elles donnent du rythme. Les silences sont là pour laisser une chance à votre auditoire de bien saisir l'idée que vous avez énoncé, pour laisser une émotion bien s'installer, pour laisser les gens RESPIRER. Saviez-vous que les gens dans l'auditoire respirent au même rythme que vous? Si vous parlez sans arrêt, les gens seront très vite mal à l'aise, ils auront de la difficulté à vous suivre et ils décrocheront.

3- J'ai le droit d'être sérieux...

ou si vous préférez: Je ne suis pas obligé de faire rire à tout prix. C'est une responsabilité très lourde que l'on se donne pour rien. Ça vient de l'idée que si on ne fait pas rire on ne sera pas intéressant. C'est faux. Qu'il y ait de l'humour dans vos présentations, je suis d'accord. Mais pas aux deux minutes! Ce n'est pas obligatoire. Même dans les grands films comiques de Charlie Chaplin ou de Mister Bean, il y a alternance de scènes comiques et tragiques.

Depuis que j'ai adopté ces trois croyances: J'ai le droit à l'erreur, C'est bon qu'il y ait du silence et J'ai le droit d'être sérieux ma peur de parler en public est devenue tolérable. Aujourd'hui j'ai du plaisir à parler en public malgré mon trac.

Il est souhaitable d'avoir le trac. Il nous rappelle que nous devons respect à notre auditoire, que nous devons être prudent dans nos propos et surtout que nous avons une grande responsabilité lorsque nous parlons en public: être

intéressant.

5 trucs pour écrire un discours vivant! par J.A. Gamache

Le choix des mots peut faire la différence entre un discours intéressant qu'on oublie aussitôt qu'il est terminé et un discours vivant dont on se souviendra longtemps. Voici 5 trucs pour ajouter de la vie à vos discours.

1 - Faites appel aux 5 sens

Utilisez des mots qui feront vivre une expérience sensorielle à l'auditoire.
Faites appel aux 5 sens.

1. La vue: Au lieu de dire: "Elle était triste." dites par exemple: "Elle échappa une larme qui glissa lentement sur sa joue."
2. Le toucher: "Il mit sa main sur son épaule..." pourrait devenir: "Sa main chaude enveloppa son épaule..."
3. L'odorat: Remplacez: "Il entra dans la boulangerie..." par: "Ça sentait le bon pain chaud lorsqu'il entra ..."
4. L'ouïe: Ne dites pas seulement: "Elle lui répondit..." utilisez plutôt: "Elle lui répondit de sa voix nasillarde..."
5. Le goûter: "Il mangea une bonne pomme" est moins évocateur que: "A la première croquée, la chair de la pomme explosa dans sa bouche laissant échapper son jus sucré."

2 - Utilisez des comparaisons

Les comparaisons sont utiles pour imaginer ce que vous dites. Par exemple, "Ce joueur de hockey patine COMME une fusée..." est une image plus forte que "Ce joueur de hockey patine très vite"

3 - Jouez avec les analogies.

"Ce joueur de hockey EST une vraie fusée lorsqu'il est sur la patinoire." est une analogie.

Vous affirmez qu'une chose en est une autre, c'est-à-dire que le joueur

EST une fusée.

4 - Passez de l'abstrait au concret

Utilisez des verbes concrets qui évoquent une action facile à visualiser. Il y a une différence entre dire: "Il lui a extrait une dent" et "Il lui a arraché une dent". Lorsque vous dite "arraché une dent" nous nous imaginons facilement à la place de celui qui perd sa dent.

5 - Remplacez les termes génériques par des termes précis Lorsque vous utilisez des termes précis, il nous est beaucoup plus facile d'avoir une image mentale de ce que vous

décrivez. "Elle vit un oiseau sur la branche." est beaucoup moins évocateur que: "Elle vit une hirondelle sur la branche ».

Prononcer un discours qui a du punch!

par J.A. Gamache

Pour ajouter du punch à leurs discours, les orateurs professionnels mettent de l'accent sur certains mots clés. Voici 4 façons de mettre en relief les mots clés de votre prochaine présentation.

Comment découvrir les mots clés d'un discours?

Une fois votre texte écrit à l'ordinateur, mettez en caractères gras les mots que vous croyez être les plus importants. Un mot clé par idée. Il se pourrait qu'il soit nécessaire de souligner un groupe de deux ou trois mots mais pas plus! Lisez ensuite à haute voix les mots clés que vous avez choisis. Si le sens est clair, votre choix est judicieux. Sinon choisissez d'autres mots.

Cette technique exige un peu de pratique. vous devrez parfois réécrire certaines parties de votre texte pour le rendre plus clair. C'est le but de l'exercice.

Une fois que vous avez choisi vos mot clés, amusez-vous avec les quatre techniques suivantes pour les mettre en relief.

Punch no 1: Variez le volume

Entre crier et chuchoter, il y a toute une gamme d'effet que vous pouvez obtenir en variant de volume. Le chuchotement exprime le secret, une émotion qui coupe la voix. Un volume faible: l'intimité Un volume fort: la confiance, le courage. Très fort volume: l'urgence, la douleur, etc...

Punch no 2: Jouez avec votre ton

On parle ici de jouer entre une voix basse et une voix aiguë. Une voix aiguë est utile pour souligner le rire, la surprise. Modifier le ton pendant que vous prononcer un mot clé peut avoir un grand effet comique. Une voix basse reconforte, donne confiance.

Punch no 3: Modifiez votre rythme

Jouez avec le rythme des mots clés en passant du très lent jusqu'au plus rapide. Par exemple, lorsque vous séparez chaque syllabe d'un mot il devient très im-por-tant! Un rythme lent peut ajouter de la force à un mot.

Punch no 4: Faites de légères pauses.

Lorsque vous faites une légère pause avant ou après un mot, celui-ci est mis

en relief. Par exemple, faites une légère pause juste avant un verbe clé, et votre phrase aura plus de sens.

Essayez-le! Quand vous préparerez votre prochain discours, écrivez votre texte. Choisissez vos mots clés. Lisez les à haute voix. Et une fois votre sélection complétée, jouez avec les techniques mentionnées plus haut. Vous serez surpris du punch ajouté à votre prochaine présentation.

LES EXPOSÉS ORAUX

Préparé par Louise Careau,
psychologue

De nos jours, nous sommes de plus en plus fréquemment appelés à prendre la parole en public. La vie scolaire et professionnelle nous offre de nombreuses occasions de faire part aux autres de nos connaissances. Que ce soit lors d'entrevues, de réunions ou de colloques, vous serez tôt ou tard confrontés à un auditoire. Il devient alors impératif de développer les aptitudes qui vous permettront de transmettre, de façon claire et intéressante, l'information demandée. Nous croyons qu'il est important pour vous de saisir ces occasions et nous espérons que ce guide saura vous donner les outils nécessaires pour mieux y arriver.

LA PRÉPARATION DE L'EXPOSÉ

On croit, souvent à tort, que l'exposé oral nécessite moins de préparation qu'un travail écrit. L'exposé est souvent un complément au rapport écrit et il permet d'insister davantage sur les points importants, de compléter l'information et de s'assurer que les conclusions et les recommandations sont bien comprises. Il devient donc très important de bien préparer l'exposé que vous désirez présenter. Cette préparation comporte trois étapes distinctes. Déterminer la forme de l'exposé D'abord et avant tout, vous aurez à déterminer la forme d'exposé que vous désirez présenter. Il existe quatre formes.

L'EXPOSÉ MÉMORISÉ

Dans ce cas, l'exposé est préparé et appris par cœur. Il permet à l'orateur ou à l'oratrice de demeurer fidèle à son message mais il comporte d'énormes risques et ne vous protège pas des oublis. De plus, cette forme d'exposé devient mécanique et monotone pour votre auditoire.

L'EXPOSÉ LU

Cette forme d'exposé vous assure de ne rien oublier et de demeurer très fidèle au message que vous voulez transmettre. Cependant elle devient rapidement

ennuyeuse.

Rappelez-vous les discours de nombreux politiciens... vous ne voudriez tout de même pas produire le même effet auprès de votre public.

L'EXPOSÉ IMPROVISÉ

Dans ce cas, vous vous adressez à votre public sans aucune préparation, sous l'inspiration du moment. Cette forme d'exposé a l'avantage d'être spontanée et vivante mais comporte plusieurs risques. Elle demande d'être à l'aise en public, d'avoir de la suite dans les idées et de très bien connaître son sujet

L'EXPOSÉ IMPROVISÉ PRÉPARÉ

Cette méthode consiste à avoir devant vous les grandes lignes de votre exposé accompagnées de repères, de mots clés et de données importantes. Il s'agit de la forme d'exposé la plus avantageuse. Le contenu est prêt, les trous de mémoire sont évités, vous demeurez souple aux questions et votre présentation est plus vivante. Une fois la forme de votre exposé choisie, vous pouvez passer à l'étape suivante.

Choisir et délimiter le sujet

Il est important de bien choisir votre sujet et de délimiter les points qui seront traités lors de votre exposé. Pour ce faire, il est nécessaire de tenir compte des trois aspects suivants :

VOTRE INTÉRÊT ET CELUI DE VOTRE AUDITOIRE POUR LE SUJET

Lors du choix de votre sujet, il est important de tenir compte de l'intérêt que vous et votre auditoire lui portez. Si le sujet vous intéresse, vous intéresserez votre public.

Il arrive malheureusement que le sujet de votre exposé vous soit imposé et ennueie votre public et vous-même. Il importe alors de stimuler l'intérêt en examinant les diverses facettes du thème proposé, en étant original, et en piquant l'intérêt de votre auditoire dès le début de votre présentation.

VOS CONNAISSANCES ET CELLES DE VOTRE AUDITOIRE

Lorsque vous avez le choix, il est recommandé de prendre un sujet que vous connaissez déjà. Vous serez plus confiant et vous craindrez moins les questions de votre public. Aussi est-il important de tenir compte des connaissances des autres dans le choix des points qui seront traités. Si le sujet est connu de votre auditoire, vous pouvez alors le traiter plus en profondeur. Cependant, s'il est peu connu, il est alors préférable d'introduire les notions de base du sujet et de ne

pas entrer dans les détails.

L'OBJECTIF DE L'EXPOSÉ

Déterminer l'objectif de votre exposé est essentiel à une bonne présentation. Il fournit un leitmotiv, il dirige l'organisation des idées.

Il nous aide à mieux orienter les recherches, la formulation et l'organisation globale d'une présentation. Les objectifs courants sont :

Informé

Amener l'auditoire à connaître et à comprendre un concept (ex : un cours).

Susciter la discussion

Amener l'auditoire à réfléchir et à réagir sur un sujet donné (ex : les tribunes téléphoniques).

Convaincre

Amener l'auditoire à se former une opinion conforme à la vôtre (ex: discours politique).

Passer à l'action

Amener l'auditoire à agir dans le sens de votre opinion (ex : publicité sur l'usage du condom et la prévention des MTS). Divertir

Susciter des réactions agréables chez votre auditoire (ex : les « bien-cuits »).

En guise de conclusion à cette section, nous ajoutons qu'il est préférable d'en savoir plus que moins sur votre sujet. Vous êtes alors en mesure de mieux répondre aux questions et commentaires de votre auditoire. Cependant, il faut vous garder de vouloir tout dire, il faut avoir en tête le message central de votre exposé et vous en tenir au temps qui vous est alloué. Une fois le sujet circonscrit, il s'agit de passer à la dernière étape.

Recueillir, assembler et classer l'information et les idées

La préparation d'un exposé oral suit approximativement le même processus que celui d'un travail écrit.

RECUEILLIR LES INFORMATIONS

La première étape à traverser, une fois que vous avez bien en tête votre sujet, est de localiser toutes les sources d'informations pertinentes au développement de votre sujet :

bibliothèques, institutions publiques, personnes ressources. ASSEMBLER

LES INFORMATIONS

Une fois que vous avez recueilli l'information, vous devez systématiser votre matériel.

Pour ce faire, l'utilisation de fiches bibliographiques, de fiches de lecture et de

fiches personnelles est recommandée. Pour obtenir plus de détails sur l'élaboration de ces différentes formes de fiches, nous vous recommandons de lire le guide portant sur les travaux longs.

Le plus important ici est sûrement de savoir trier les informations qui répondent de façon efficace à votre objectif de communication et qui intéresseront votre auditoire.

Gardez constamment ces objectifs en tête lorsque vous assemblez vos idées.

CLASSER LES INFORMATIONS

Lorsque vous avez suffisamment de matériel, il importe de classer les informations recueillies. Il s'agit ici d'associer chacune de vos fiches avec l'idée principale qu'elle supporte ou qu'elle illustre.

Ensuite, prenez le temps de réfléchir sur l'organisation de base de votre exposé.

Il s'agit ici de penser à votre sujet, à ce que vous voulez dire, comment vous désirez le dire et à qui vous vous voulez le dire.

L'ÉLABORATION DU PLAN DE PRÉSENTATION

Un plan détaillé de votre exposé vous permettra d'organiser votre discours de façon logique et vous servira d'aide-mémoire lors de votre présentation. Ce plan est composé de mots et de phrases clés pour chacune des idées principales amenées. N'écrivez surtout pas de phrases littéraires, vous seriez alors tenté de lire votre exposé. Ce plan prévoit également les transitions entre les idées et des exemples sont ajoutés afin d'illustrer vos propos.

Exemple d'un plan

Les méthodes de traitement de l'insomnie

a. La médication

- avantages
- inconvénients (ex : effets secondaires)
- transition: il existe aussi une deuxième méthode

b. La modification du comportement

- heures du coucher
- heures du lever
- boisson (ex : l'effet de la caféine)
- transition : cela s'avère souvent insuffisant, alors :

c. La résolution de problème

- psychologue (ex : gestion du stress)

- médecin

LA PRÉPARATION PERSONNELLE

Une fois que le contenu de votre présentation est prêt, vous devez maintenant passer à l'étape suivante, soit votre préparation personnelle.

Vous devez alors pratiquer oralement votre exposé. Nous vous recommandons de vous exercer devant le miroir ou devant quelques personnes. Vous pourrez alors recevoir du feedback, corriger certaines lacunes et gagner de la confiance. Il est recommandé de faire cet exercice à deux ou trois reprises afin de devenir de plus en plus à l'aise avec votre sujet, d'observer la pertinence de vos mots clés et de tester vos liens et vos transitions entre les différentes parties de votre exposé.

Évitez de vous exercer à la dernière minute. Faites ces répétitions quelques jours avant l'exposé. La tension de dernière minute risquerait de vous rendre anxieux lors de ces exercices et de nuire à votre performance.

RÉSUMÉ

L'exposé nécessite autant de préparation qu'un travail écrit. Il faut d'abord déterminer la forme qu'aura votre exposé. Il s'agit ensuite de bien choisir et de bien déterminer le sujet que vous traiterez en tenant compte le plus possible de l'intérêt et des connaissances de votre auditoire pour ce même sujet. À partir de là, se fait la recherche de l'information, la lecture de documents et le plan de présentation de l'exposé. Il ne reste, par la suite, qu'à vous exercer à faire votre présentation, devant votre miroir ou devant un groupe, quelques jours avant le moment fatidique.

Cette répétition joue un rôle important dans la prévention de l'anxiété excessive.

LA PAROLE EN PUBLIC...

Vous avez à prendre la parole en public et plus le jour fatidique approche, plus vous sentez une tension vous envahir. Votre rythme cardiaque est plus rapide, votre respiration plus courte, vous tremblez plus qu'à l'habitude et vos gestes sont parfois maladroits. Vous êtes envahis par des sentiments de pessimisme et d'infériorité. Vous ne savez pas ce que vous donneriez pour vous sortir de cette situation et vous retrouver chez-vous, assis bien confortablement, dans votre salon.

LA PEUR DE PARLER EN PUBLIC OU LE TRAC

Le fait d'être l'objet de l'attention des autres et la crainte du jugement que ces derniers porteront sur vous sont à l'origine de toutes ces réactions. L'idée de ne pas susciter d'intérêt chez votre auditoire et de ne pas être pertinente ou pertinent, d'échouer, de commettre une bévue ou de paraître ridicule est très présente.

Rassurez-vous, il n'y a pas que vous qui ressentez un trac à l'approche d'une présentation publique. Aussi, peut-être serez vous surpris d'apprendre que ce trac est nécessaire.

Il nous stimule à prendre les moyens pour arriver à notre but. Il nous dispose également à parler plus aisément et à nous exprimer avec plus d'intensité. Toutefois, il arrive que le trac soit si intense qu'il entraîne une incapacité à s'exprimer convenablement. Nous devenons confuses et confus et, parfois même, nous devenons incapables d'émettre un son. Il devient donc important de prévenir cette situation.

Prévention de l'anxiété excessive

La présente section propose des stratégies de fonctionnement qui aident à prévenir le développement d'une anxiété excessive et d'un trac paralysant.

BIEN ÉVALUER LA SITUATION

Comme nous l'avons mentionné un peu plus haut, le trac est occasionné par la crainte d'échouer, de faire une contre performance.

Bien souvent, les gens craignent d'être ridiculisés, de bafouiller et même d'être nerveux. Ces craintes sont souvent excessives et irréalistes.

Il serait utile, avant votre exposé, que vous vous arrêtiez et que vous tentiez d'identifier vos craintes, vos peurs. Ensuite, évaluez le réalisme de votre objet de peur et évaluez l'impact que cet objet aurait sur votre performance s'il se produisait.

Prenons par exemple la peur de bafouiller. Il est très réaliste de croire que vous bafouillerez puisque nous bégayons tous et toutes en moyenne trois syllabes sur cent. Cependant, il est faux de croire que ceci affectera votre performance puisque bien souvent on ne s'en rend même pas compte. La preuve, observez bien le personnel enseignant et vous serez à même de constater qu'il livre sa matière adéquatement tout en bafouillant de temps à autre.

SE FIXER DES OBJECTIFS RÉALISTES

En plus d'anticiper négativement la présentation, les gens ont souvent des objectifs irréalistes. Ils exigent de performer comme un grand orateur ou une grande oratrice. La plupart d'entre vous en êtes probablement à vos premières armes en ce qui a trait à la parole en public. Il serait plus réaliste de vous fixer comme objectifs d'arriver avec un bon contenu, bien préparé et d'en parler avec intérêt. Ces objectifs sont beaucoup plus faciles à atteindre et engendrent moins d'anxiété.

PRATIQUE EN IMAGINATION

Nous vous suggérons de faire quelques exercices de visualisation quelques jours avant votre exposé. Vous devez alors fermer les yeux, vous détendre le plus possible et vous

imaginer devant votre auditoire en train de faire votre présentation.

Il est important de s'imaginer de façon positive. Si vous vous imaginez en train de paniquer, vous vous exercez à paniquer.

Cependant, nous vous conseillons de vous imaginer vivant une difficulté que vous réussissez à affronter et à surmonter.

Par exemple, vous imaginez que vous avez un trou de mémoire et, au lieu de figer sur place, vous imaginez que vous baissez les yeux, vous consultez votre plan et vous reprenez le fil de votre exposé comme si de rien n'était.

Si des craintes viennent à votre esprit au cours de ces exercices, il est important de les réévaluer immédiatement. Ainsi, lorsque vous vous présenterez devant votre public, vous aurez une impression de déjà-vu, vous vous sentirez plus en sécurité et vous serez mieux préparé s'il survenait des complications.

RÉSUMÉ

Le trac est souhaitable lorsque nous prenons la parole en public. Toutefois, il faut prévenir l'anxiété excessive qui pourrait nuire à votre prestation.

Il importe de bien évaluer la situation que vous percevez, la plupart du temps, beaucoup plus menaçante qu'elle ne l'est vraiment.

Aussi, afin de réduire votre stress, il est recommandé de faire quelques exercices de visualisation quelques jours avant votre exposé. Ainsi, vous serez plus alerte au moment de votre présentation.

LES TECHNIQUES ORATOIRES

La maîtrise des techniques oratoires pour une personne qui désire apprendre à parler en public en peu de temps n'est pas

essentielle. Il est plus important de présenter un bon contenu, d'être bien préparé et de parler de notre sujet avec intérêt.

Voici donc, pour ceux et celles qui désirent s'améliorer, quelques techniques oratoires.

LA RESPIRATION

Respirer avec le thorax vous permet d'obtenir une plus grande force et les intonations voulues. Il s'agit de remplir ses poumons d'air en dilatant le thorax en largeur.

LE TON

Le meilleur ton que vous puissiez adopter est celui qui vous est naturel lorsque votre gorge est relaxée. Afin de le connaître et de le retrouver, faites quelques exercices pour détendre votre gorge. À cet effet, tirez la langue et maintenez-la tout en essayant de parler. Bien que cela puisse paraître ridicule, votre gorge sera détendue et vous trouverez le ton voulu. En public, vous pouvez imaginer votre gorge toute grande ouverte en train de boire un liquide frais.

L'ARTICULATION

Pour que votre message soit bien reçu par votre auditoire, il faut que ce dernier comprenne ce que vous dites. Il est donc fort important que vous articuliez bien vos mots. Il faut omettre de sauter des voyelles ou des consonnes comme nous le faisons dans le langage courant. Dites, par exemple, « Je ne sais pas » plutôt que « J'sais pas ».

LA FORCE

Afin de vous assurer que les gens vous entendent bien, regardez plutôt vers l'arrière de la salle plutôt que vers l'avant.

L'INTONATION

Vous devez souvent, lors d'une présentation, faire ressortir vos convictions, votre intérêt pour le sujet et les aspects centraux de votre message. Vous devez donc apprendre à varier le débit et le rythme de votre voix. Il vous faut éviter la monotonie. L'improvisation préparée prévient cette habitude.

LE DÉBIT

Vous devez parler de façon alerte afin de stimuler votre auditoire. Prenez garde cependant, la nervosité augmente souvent la rapidité d'élocution. On juge qu'en moyenne, un bon débit sera de 140 à 160 mots à la minute. Vous pouvez toujours vous enregistrer afin de vérifier si vous répondez à cette norme.

LE REGARD

Le regard constitue souvent le lien le plus fort entre votre public et vous. Un bon contact visuel permet de capter l'attention de votre auditoire. Il est très important de balayer du regard votre public. Il faut éviter de regarder le mur ou de fixer une seule personne.

LE GESTE

La règle la plus pratique pour trouver le geste opportun consiste à vous imprégner de ce que vous dites et le geste suivra tout naturellement. Nous vous recommandons de parler debout. Cette attitude est plus vivante et vous serez plus alerte.

Évitez, à tout le moins, certains comportements stéréotypés comme de marcher de long en large sur la tribune.

Il n'y a aucun modèle à imiter, soyez vous-même !

L'HUMOUR

On reconnaît que l'humour aide à établir une bonne communication avec le public.

Il n'est pas indispensable mais il peut constituer un bon assaisonnement à votre exposé.

Il ne faut pas, cependant, en abuser. Il est préférable qu'il soit adapté à votre personnalité.

Une fois de plus, soyez d'abord vous-même, usez d'humour si vous vous sentez suffisamment à l'aise et en confiance.

LES AIDES VISUELLES

Les aides visuelles sont souvent employées pour briser la monotonie d'un exposé et pour aider la compréhension. L'utilisation d'un rétroprojecteur, d'un tableau, de diapositives ou d'un film permettra aux gens de bien suivre l'évolution de vos idées. Il importe toutefois que vous teniez compte des conseils suivants :

- Assurez-vous de bien connaître le fonctionnement de l'équipement que vous utiliserez.
- Si vous utilisez des transparents, des cartes et des schémas, assurez-vous qu'ils soient assez grands pour être vus de tous et toutes.
- Si vous utilisez le tableau à craie, utilisez des abréviations, écrivez gros et lisiblement tout en continuant de parler et retournez vous vers le public.
- Ne faites pas circuler d'objets ou de documents dans la salle pendant que vous parlez.

Vous créez alors une diversion et l'auditoire n'est plus attentif à votre propos.

- Évitez de plonger trop longtemps dans le noir vos auditeurs et vos auditrices. Il serait alors plus difficile de capter leur attention ... surtout s'ils dorment !

- Les supports visuels rendent votre exposé plus vivant et ajoutent à votre message.

Toutefois, attention ! Il ne faut pas en mettre pour en mettre. Ils viendraient alors perturber la concentration de vos auditeurs et auditrices.

RÉSUMÉ

Les aides visuelles et les techniques oratoires doivent être utilisées dans la mesure où elles serviront vos objectifs. L'habitude et l'expérience facilitent l'acquisition de ces techniques.

Nous vous rappelons que vous devez avoir comme objectif premier de présenter un contenu bien ficelé, avec lequel vous serez à l'aise et dont vous parlerez avec intérêt.