

Préparer et donner une communication orale

1. PREPARER ET PLANIFIER L'EXPOSÉ

Choisir le titre	<ul style="list-style-type: none"> Choisissez un titre concis, fidèle et représentatif du sujet que vous allez traiter. Préférez un titre accrocheur qui réveille la curiosité. Pour le rendre attractif, utilisez la forme interrogative ou une formule provocante.
Délimiter les contenus	<ul style="list-style-type: none"> Commencez par faire l'inventaire de la matière à disposition pour traiter votre sujet. Sélectionnez ensuite les contenus en fonction du public, du temps à disposition et des objectifs de votre exposé. Ne cherchez pas à être exhaustif par rapport à votre sujet. Préférez la mise en valeur d'un point de vue personnel, de résultats pertinents, de convictions fortes ou de contributions originales.
Formuler les objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Les objectifs résument l'idée maitresse ou le message essentiel que vous souhaitez transmettre à votre public. Que doit-il retenir à la fin de votre exposé ? Les objectifs représentent la colonne vertébrale de la communication et aident ensuite à construire l'exposé. Dans un congrès, les objectifs se rapportent à la contribution scientifique ou rendent compte d'une pratique.
Organiser l'exposé	
Introduire le sujet	<ul style="list-style-type: none"> L'introduction doit être brève (1 à 2 minutes). Elle est censée délimiter le sujet et les contours de votre intervention. Commencez par saluer votre public et établir le contact. L'introduction doit ensuite indiquer les objectifs de l'exposé ainsi que le plan de présentation. C'est aussi l'occasion d'explicitier les idées forces qui vont être développées au cours de l'exposé. Motivez aussi votre auditoire en annonçant les perspectives et les bénéfices apportés par votre intervention.
Construire le sujet	<ul style="list-style-type: none"> Organisez une chronologie et une structure entre les notions abordées. L'enchaînement la plus logique consiste à procéder du simple au complexe, des généralités vers les détails pointus. Faites ressortir les notions essentielles ou les principaux résultats. Mettez bien l'accent sur l'apport personnel et méfiez-vous des contextualisations trop longues qui font ombre au sujet principal. Évitez aussi l'exposé encyclopédique. Pensez « structure narrative » pour rendre le développement plus attractif.
Conclure	<ul style="list-style-type: none"> Pour terminer l'exposé, faites une synthèse des idées maitresses ou de vos arguments clés. Indiquez les éléments de réponses que vous pouvez apporter à vos questions de recherche ou hypothèses. Mentionnez les nouvelles pistes de réflexion ou les retombées. N'oubliez pas de remercier le public de son attention.

Le manque de temps est l'ennemi classique du conférencier. Répétez l'exercice avant sachant qu'en réalité cela demandera toujours plus de temps. Surveillez aussi le temps qui passe pendant votre intervention.

2. S'EXPRIMER EN PUBLIC

Notre vie nous prépare en général beaucoup mieux à participer à une discussion qu'à donner un exposé. Il faut donc apprendre et apprivoiser les habiletés de communication. Soyez attentif au fait que plus de 50% de votre message passe par votre attitude envers les participants.

La voix	<ul style="list-style-type: none"> Ne lisez jamais de texte, mais parlez aux gens. Parlez fort, pas trop vite, avec expressivité (intonation et rythme). Libérez votre énergie. Ne redoutez pas quelques secondes de silence. Évitez la répétition de mots inutiles Heu ! Alors ! Bien ! N'est-ce pas ! etc....
Le regard	<ul style="list-style-type: none"> Établissez un contact visuel avec les participants. Les regardez, si possible chacun, en alternant aléatoirement. Évitez de regarder le plafond, le sol, vos documents, l'écran de votre ordinateur, ou toujours les mêmes personnes.
Le corps	<ul style="list-style-type: none"> Adoptez une position stable, solide et calme. Restez toujours bien face au public. Évitez les balades et les bougettes inutiles ou de tourner le dos au public en voulant montrer des informations projetées au tableau.
Les gestes	<ul style="list-style-type: none"> Montrez ce que vous dites en utilisant un pointeur, un index ou une baguette. Appuyez vos propos par des gestes et mouvements appropriés. Évitez autant que possible les gestes répétitifs comme de manipuler sans cesse un stylo, de remuer les clés dans la poche, ou encore de remettre en place sans arrêt une mèche de cheveu rebelle.