

A man with short brown hair, wearing a blue button-down shirt, is standing behind a black podium. He is holding a black microphone in his right hand and pointing his left index finger directly at the camera. The background is a dark blue gradient with light blue geometric shapes in the corners.

# COMMENT PARLER EN PUBLIC SANS AVOIR PEUR

DES TECHNIQUES EFFICACES  
POUR APPRENDRE À  
COMMUNIQUER SANS ANXIÉTÉ  
NI STRESS

ELIAS KING

# Comment parler en public sans avoir peur

*Des techniques efficaces pour apprendre à  
communiquer sans anxiété ni stress*

***Elias King***

Copyright © 2021

# Table des Matières

[Droits d'Auteur](#)

[Index](#)

[1. Présentation](#)

[2. La première expérience](#)

[3. Charisme et communication](#)

[4. Structure rationnelle de la communication](#)

[5. Peurs, blocages et obstacles](#)

[6. Outils de préparation à la communication](#)

[7. Éléments importants du plan de développement personnel](#)

[8. Présentation du travail académique](#)

[9. Présentations de travaux de groupe - comportements](#)

[10. Présentations en public](#)

[11. Entretien de l'emballage](#)

[12. Structure de la présentation publique :](#)

[13. Interviews sur des stations de radio et de télévision](#)

[14. Utilisation des ressources audiovisuelles](#)

[15. Oratoire et politique](#)

[16. Avis juridique](#)

# Index

---

## Index

### 1. Présentation

### 2. La première expérience

### 3. Charisme et communication

### 4. Structure rationnelle de la communication

### 5. Peurs, blocages et obstacles

## Exercice de relaxation

### 6. Outils de préparation à la communication

#### 1. Confiance en soi

#### 2. Connaissances

#### 3. Attitudes

#### Exercice 1

#### Exercice 2

#### Exercice 3

## Formation

### Exercice 1 - thèmes objectifs

### Exercice 2 - expériences personnelles

### Exercice 3 - développer la créativité

### Exercice 4 - développer la fluidité

7. Éléments importants du plan de développement personnel

8. Présentation du travail académique

9. Présentations de travaux de groupe - comportements

L'utilisation des ressources audiovisuelles en classe

10. Présentations en public

Préparation de la terre

Planification personnelle : planification et développement du contenu

11. Entretien de l'emballage

12. Structure de la présentation publique :

Commencer la présentation

Formes des remarques d'ouverture au public

Développement de la présentation

Exercice pour améliorer la diction

Exercice de gesticulation

Soins essentiels

Conclusion de la présentation

Preparing for questioning

Évaluation de la présentation

13. Interviews sur des stations de radio et de télévision

14. Utilisation des ressources audiovisuelles

Microphones

Aides visuelles

15. Oratoire et politique

Directives

16. Avis juridique

# 1. Présentation

---

Le besoin de communication fait partie du développement humain. Sans elle, la compréhension entre les gens serait impossible. Lorsque nous communiquons, nous révélons notre intelligence et notre perspicacité, nous élargissons nos connaissances, nos compétences et nos attitudes.

Si nous observons bien, la plupart des erreurs, qu'elles soient personnelles ou professionnelles, ont pour origine des échecs de communication. Ces échecs sont directement liés au manque d'harmonie et à la mauvaise interprétation des messages envoyés et reçus.

Il ne fait aucun doute que la communication efficace est un grand différentiel pour ceux qui veulent un bon placement sur le marché du travail, aspirent à un nouveau poste ou veulent simplement bien faire dans les présentations académiques, dans un discours politique, etc.

Nous vivons quotidiennement avec les formes de communication les plus diverses dans des environnements variés, avec les membres de notre famille, nos collègues de travail, nos étudiants, nos clients, nos fournisseurs, nos supérieurs et nos subordonnés, ce qui n'est pas une tâche facile.

Dans toutes ces situations, nous devons relever le défi de nous adapter et de contourner les interférences qui annulent ou bloquent le processus de communication. Pour cela, il est nécessaire de repenser les relations personnelles et professionnelles, en respectant les croyances et les valeurs des autres, en ajustant les similitudes, les objectifs communs et les formes de langage les plus adéquates pour une bonne coexistence. En agissant ainsi, nous éviterons certains des problèmes créés par une communication inefficace.

Ce n'est pas seulement par l'utilisation de la voix que nous influençons nos auditeurs. D'autres moyens d'expression peuvent renforcer les mots, comme les gestes, la posture et les vêtements.

Les actions de l'orateur peuvent être révélées par la bonne voix et le choix des mots. Elles sont naturellement intensifiées par l'expression du visage, les mouvements du corps et des mains et le contact visuel.

La communication ne se nourrit pas seulement d'arguments. D'autres facteurs contribuent également au rôle important de l'art de la parole. La communication orale est également influencée par le volume de la voix, l'articulation des mots et l'utilisation correcte des règles grammaticales.

Après tout, la communication était et est toujours fondamentale pour la socialisation humaine. Chaque moment, événement ou contexte nécessite des formes de message différenciées. Le développement de cette compétence implique bien plus que la connaissance et la maîtrise des règles de la communication : il faut aussi de la perception, du dévouement et de la formation.

## 2. La première expérience

---

Je n'ai pas l'intention de présenter dans ce livre une formule magique pour devenir un excellent orateur, ou simplement d'épuiser un sujet aussi vaste.

L'objectif est de montrer, de manière simple, que le moyen de surmonter la peur de parler en public ou d'améliorer la communication est possible et à la portée de tous. Il suffit d'utiliser des techniques et des méthodes appropriées.

Jusqu'à l'âge de 23 ans, je n'ai jamais pensé à affronter un auditorium pour parler de quoi que ce soit. Même lorsque j'étais à l'université, j'essayais de m'asseoir au fond de la salle, non pas pour faire du désordre, mais pour éviter d'attirer l'attention du professeur. Et quand une question était posée, même si je connaissais la réponse, je n'avais pas le courage de parler, par peur de la réaction des gens.

Ma première expérience, et je dois avouer qu'elle était plutôt tendue, a eu lieu lorsque j'ai participé à un cours de parapsychologie. Après avoir terminé une journée d'étude intense sur le contrôle et le développement mental, le professeur responsable m'a demandé de parler aux débutants du cours - un auditoire d'environ 70 personnes - de ce qu'était le cours et de ses avantages.

Tu ne peux pas imaginer ce qui s'est passé (ou même imaginer...), les conséquences d'une telle demande pour une personne qui a peur de parler en public. En fait, je n'avais pas peur de faire une présentation devant un public, j'étais terrifiée !

À ce moment-là, le sol a disparu sous mes pieds, mon rythme cardiaque s'est accéléré, l'auditorium s'est multiplié, il est devenu vide, je me suis figée, ma voix ne semblait pas sortir. Mon esprit s'est vidé de tout. J'avais l'impression que j'allais m'évanouir. Mais comme il n'y avait pas d'issue, puisque le public attendait, j'ai pris

une grande respiration et j'ai essayé de me souvenir des événements de la journée d'étude. Comme quelqu'un qui feuillette un journal intime, j'ai organisé les principaux faits dans ma mémoire. Les cinq minutes que j'ai parlées étaient pour moi une éternité. Même avec une voix tremblante, avant de m'en rendre compte, j'avais parlé de tout ce qui s'était passé. À la fin, j'ai regardé sur le côté et j'ai vu notre instructeur Voltaire qui souriait calmement. J'ai ressenti une énorme envie de l'étrangler pour ce qu'il m'a fait subir. Et il ne m'a dit qu'une seule chose : "Je t'ai choisie parce que je devais le faire".

J'ai appris quelque chose de cette situation. Si on m'avait demandé de parler de quelque chose que je ne connaissais pas, je n'aurais certainement pas été capable d'exprimer quoi que ce soit.

Depuis ce jour, j'ai commencé un processus d'entraînement personnel pour m'améliorer et être préparée à toute occasion, notamment lors des présentations de travaux au collège, que j'abhorrais.

### 3. Charisme et communication

---

Un mot d'origine grecque, *kharisma*, dérivé de *kharis*, signifie "grâce".

Ce terme a été utilisé par St Paul dans le sens où les chrétiens ont reçu "la grâce", c'est-à-dire le don gratuit de "la vie éternelle dans le Christ Jésus" (cf. Rm 6:23). St. Paul donne à ce mot une signification encore plus stricte :

- "Chacun reçoit de Dieu un don particulier (*kharisma*)" (1 Cor 7:7).
- "Il y a diversité de dons spirituels (*kharisma*), mais il y a un seul Esprit" (1 Cor 12:4).

Par conséquent, pour l'Église catholique moderne, le mot *kharisma* signifie chrisme ou chrismé, ou quelqu'un qui a reçu une grâce ou un don divin. Il s'agirait d'un pouvoir divin accordé à une personne en raison de son besoin ou de son utilité dans une communauté religieuse.

Cette expression est couramment utilisée pour définir le don d'influence et de fascination qu'un individu, exposé aux masses ou aux foules, exerce sur le public.

Sociologiquement, elle représente un ensemble de qualités et de compétences inhérentes à un certain type de leader. Il est attribué à quelqu'un qui possède des qualités de leadership particulières, que ce soit par sanction divine ou simplement par une individualité exceptionnelle.

Cependant, le pouvoir charismatique est un pouvoir sans base rationnelle, il est instable et acquiert facilement des positions révolutionnaires.

Elle ne peut pas être déléguée ou reçue en héritage, comme le pouvoir traditionnel. La légitimité de l'autorité charismatique provient de la dévotion et de la capacité de ravissement que le leader parvient à imposer à ses adeptes grâce à ses caractéristiques personnelles. Le leader s'impose en étant quelqu'un qui sort de l'ordinaire, qui possède des capacités magiques ou des révélations d'héroïsme ou de pouvoir mental locutoire.

La relation entre le charisme et la communication est simple. Ce dernier est synonyme de pouvoir et d'autorité, c'est un fait incontestable.

La recherche de l'excellence dans la forme de communication est, et sera toujours, un défi pour ceux qui veulent atteindre un niveau important dans le monde professionnel ou personnel. Il est donc nécessaire d'avoir un équilibre entre la compétence technique, la compétence comportementale et l'équilibre émotionnel.

La communication fait référence au processus qui mène à une meilleure compréhension des points de vue, des opinions, des concepts et des manières d'agir et se déroule de deux manières :

1. La communication intérieure ou intrapersonnelle - concerne la communication qu'une personne a avec elle-même - correspond à la réflexion intérieure où nous discutons de nos dilemmes, doutes, orientations et choix. Cette communication intérieure reflète notre culture, nos croyances, nos valeurs et nos préjugés. Il est nécessaire d'avoir du discernement et du contrôle sur cette communication intérieure consciente afin de pouvoir intervenir sur ces facteurs lorsque cela est nécessaire. C'est le type de communication dans lequel l'expéditeur et le destinataire sont la même personne. Dans ce cas, le message peut être transmis ou non. Une façon de transmettre ce type de message serait d'utiliser des journaux intimes. En d'autres termes, cette première étape est liée aux sentiments qui nous habitent.

2. La communication externe s'exprime par des mots, des expressions faciales, des postures et des actions physiques. Utilisé pour communiquer avec le monde. Chaque communication que

nous faisons est une action, une cause en mouvement, et règle un certain type d'effet sur nous-mêmes et sur les autres. Par conséquent, améliorer la communication externe, formelle et informelle, nous permet de construire des relations transparentes et réceptives, en suivant une règle de logique et de cohérence entre penser, planifier, transmettre et agir.

La communication, comme on l'a dit, constitue un processus et se produit étape par étape. Il ne se suit pas à des intervalles rigoureusement séparés, mais coule entre ses différents angles de manière interconnectée. Chaque étape est discernable et influente. Procéder "étape par étape" signifie : laisser l'objectif à atteindre devenir le principe directeur de ses pensées et de ses actions.

Pour cela, il faut préparer soigneusement la conversation, connaître les facteurs qui la précèdent et disposer des bonnes informations préliminaires. Plus l'objectif est clairement exposé devant tes yeux, plus il sera facile de l'atteindre.

La communication est une argumentation, et l'argumentation nourrit la conversation. Argumenter, c'est prouver quelque chose, invoquer des raisons, expliquer des déclarations et justifier des points de vue. La conviction est obtenue par l'utilisation d'arguments honnêtes, complets et crédibles. Cependant, les arguments peuvent devenir évasifs et impuissants s'ils sont présentés à un moment, un ton et des circonstances inappropriés.

Celui qui est capable de tenir un public par la parole a toujours du succès, car il sait convaincre. Si le public s'identifie à ce qui est dit, il n'est pas nécessaire d'insister sur le sujet.

Et l'exposition correcte et objective des idées ne suffit pas, elle doit être éloquente, expressive et emphatique en fonction du public cible. Nous devons comprendre que le principal moyen de compréhension est le langage et qu'avec lui, nous pouvons informer, émouvoir, diriger et persuader. Nous pouvons affirmer qu'en faisant un usage approprié du langage verbal et non verbal, une personne peut construire sa marque.

Que tu sois entrepreneur, cadre, avocat, médecin, enseignant ou étudiant, que tu le veuilles ou non, ta plus grande arme est ta capacité à communiquer avec ton marché cible de manière à ce que tes idées, produits ou services provoquent des envies.

Chaque jour, nous vendons quelque chose : des produits, des services, des idées, des images, des marques, etc. Et un bon "vendeur", en plus de connaître les caractéristiques et les avantages de ses produits, doit persuader son public de les acheter. Dans n'importe quel domaine d'activité, reléguer l'importance de la cohérence dans la communication verbale et non verbale revient à mettre en danger les possibilités de réussite.

Développer le "don de la parole" permet à une personne d'influencer les individus et les groupes en ce qui concerne leurs idées et leurs concepts, que ce soit dans la vie politique, professionnelle ou personnelle.

Déjà dans la Grèce antique, au 5<sup>e</sup> siècle avant Jésus-Christ, les hommes débattaient de leurs idées sur des places publiques appelées Agora, en exerçant leurs techniques d'argumentation. Le souci de maîtriser l'expression verbale est alors apparu, non seulement comme un moyen de défense, mais aussi pour diffuser les nouvelles idées philosophiques dans les cercles aristocratiques et permettre la pratique de la démocratie.

Maîtriser l'art oratoire permet de défendre des idées, de faire des discours politiques, de vendre des produits, de présenter des travaux universitaires, de bien réussir une réunion d'affaires, un entretien d'embauche ou même de parler d'un certain sujet lors d'une rencontre personnelle. Lorsqu'une personne parle bien, elle provoque d'une certaine façon l'admiration des autres. Non seulement par l'utilisation correcte de la langue, mais aussi par l'exposition de leurs connaissances et c'est un fait indéniable.

Pour ceux qui débutent dans l'art de parler en public comme pour les "vétérans", certains éléments sont fondamentaux pour développer cette compétence, comme nous le verrons ci-dessous.

# 4. Structure rationnelle de la communication

---

## 1. expéditeur

La personne qui envoie le message à un moment donné.

Facteurs à prendre en compte :

- Motivation - La présentation peut être faite pour fournir/obtenir des informations, pour convaincre le groupe d'une nouvelle idée, pour "vendre" un service, pour présenter des résultats, etc.
- Crédibilité - Le degré d'acceptation du message sera directement proportionnel à la connaissance du sujet de l'orateur.
- Performance - Utilisation correcte de l'expression verbale et non verbale pour communiquer avec les autres.

## 2. Récepteur

C'est la personne ou le groupe de personnes situé à l'autre bout de la chaîne de communication qui reçoit le message et l'interprète en interne, en manifestant cette interprétation à l'extérieur. Le récepteur fait le chemin inverse, c'est-à-dire qu'il part des signifiants jusqu'à atteindre l'intention de signification. Par conséquent, l'enquête sur les caractéristiques du public cible doit inclure toutes les tentatives pour obtenir le plus d'informations possibles à son sujet : nombre de personnes présentes, sexe, âge, race, profession ou fonction dans l'entreprise, éducation, niveau d'instruction, connaissances sur le sujet qui sera traité, antécédents pertinents et attentes ou besoins.

## 3. Message

Lien entre l'expéditeur et le destinataire ; objet de la communication ; traduction des idées, des objectifs et des intentions ; le message doit

être préparé en termes de :

- Contenu : Fait référence à ce qui sera dit sur un sujet donné. La première étape consiste à définir l'objectif de la présentation ; ensuite, en tenant compte des caractéristiques du récepteur et du temps disponible, il faut sélectionner les idées les plus importantes qui seront présentées, c'est-à-dire hiérarchiser les idées pertinentes.

- Style : Ceci est lié à la façon dont le contenu sera présenté. Le style peut varier d'informel à formel. L'orateur peut choisir d'utiliser un langage familier (expressions populaires) ou un langage plus formel, selon le public, le lieu, l'occasion et l'objectif de la présentation.

- Structure : Cela fait référence à l'organisation du message. Un message bien organisé a tous ses éléments liés logiquement les uns aux autres. Il est important de diviser la présentation en trois parties : une introduction (attrayante et invitante), un corps (concis, clair et cohérent) et une conclusion (emphatique et brève).

- Code - Ensemble de règles de combinaison qui génèrent la compréhension. L'expéditeur utilise le code pour élaborer son message, en effectuant l'opération de codification. Le récepteur identifiera ce système de signes, en effectuant l'opération de décodage, uniquement si son répertoire est commun à celui de l'expéditeur. Il est donc important que tu analyses soigneusement ton public cible pour t'assurer qu'il connaît le code utilisé.

- Canal - Conduit par lequel le message circule ; la route choisie par l'expéditeur par laquelle le message circule. Lors d'une présentation, le message peut être transmis de différentes manières, par exemple : gestes visuels, mouvements du corps, expressions faciales, posture, ton de la voix, variation de la hauteur et de l'intensité vocale, manipulation d'objets. La communication se fait ensuite par les organes des sens : l'ouïe, la vue, le toucher, l'odorat et le goût. Une sélection inappropriée du canal peut entraîner une communication inefficace. L'expéditeur doit se demander : ce message doit-il être écrit ? Ou dois-je le communiquer personnellement ? Ou même par téléphone ?

- Feedback - Signes perceptibles qui permettent à l'expéditeur de connaître le résultat de son message : s'il a été reçu ou non ; s'il a été compris ou non. Fonctionne comme un échange entre l'expéditeur et le récepteur ; fait de la communication un processus bidirectionnel ; inclut la réaction du récepteur au message transmis. Pendant une présentation, l'orateur peut demander au public s'il a compris le message. Il/elle peut observer si les gens ne réagissent pas comme prévu, c'est-à-dire s'ils sont agités, remuants, distraits ou indifférents. Ou observe s'ils participent, sourient, suivent ton raisonnement en hochant la tête. Il est très important de prêter attention aux signes réglementaires et de les interpréter de manière appropriée pour donner le meilleur déroulement possible à la présentation.

#### **4. Bruit**

Interférence dans le processus de communication, entraînant une déformation du message. Le bruit peut être externe et de nature physique. Ou bien elle peut être interne, ayant son origine dans le récepteur ou même dans l'expéditeur lui-même. Les interférences externes peuvent prendre la forme de sons : des personnes qui parlent, toussent, rient, de l'acoustique, de la ventilation ou de l'éclairage, du bruit des chaises ou des équipements, des bruits de la pièce voisine, du couloir ou de la circulation. Certaines de ces interférences échappent au contrôle de l'expéditeur et le mieux que l'on puisse faire est d'essayer de s'y adapter.

#### **5. Fond d'écran**

Constitué par le lieu et l'occasion de la présentation, c'est-à-dire l'environnement physique et psychologique où la communication a lieu. Dans la mesure du possible, il est important de connaître à l'avance le lieu de la présentation. De cette façon, certains changements que tu jugeras nécessaires pourront être éliminés. Tu pourras planifier tes déplacements dans la salle, la position correcte de l'équipement, l'utilisation du micro, etc.

## 5. Peurs, blocages et obstacles

---

Les blocages, les obstacles, la tension et la nervosité existeront toujours, que tu sois débutant ou expérimenté dans la prise de parole en public. Il n'y a aucun moyen de s'améliorer si nous ne sommes pas conscients de ces obstacles.

Notre plus grand adversaire dans le processus de communication en public, c'est nous-mêmes. Commence par une auto-évaluation. Quelles sont tes principales craintes ? Quelles sont les raisons de ces craintes ? Que peux-tu faire pour les éliminer ? Quels sont les points positifs que tu as et qui peuvent être exploités ? Que ressens-tu lorsque tu es devant un public, une caméra ou un micro ? Quelles compétences dois-tu explorer davantage ?

Et qui dit qu'une personne timide et inhibée ne peut pas être un bon orateur ? La timidité n'a rien à voir avec le manque de connaissances. S'il y a eu une préparation concernant ce que tu as l'intention d'exposer, tu as déjà éliminé un obstacle. Lorsqu'une personne timide est placée dans une situation d'exposition sur quelque chose, son pouls et ses nerfs vibrent lorsqu'elle surmonte le blocage et trouve l'équilibre.

La relaxation et la respiration sont les armes que tu peux utiliser pour transformer la tension négative en ta faveur, en créant un état de préparation et de concentration sur ce dont tu vas parler. Au fait, la peur nous rend prudents dans nos actions et c'est une bonne chose. L'adrénaline et la pression nous stimulent et nous gardent alertes pour penser rapidement et utiliser notre voix avec intensité.

L'art de bien parler en public, pour certains, est considéré comme un don. Cependant, beaucoup de ceux qui ne possèdent aucune faveur naturelle parviennent à surmonter les obstacles et à devenir d'excellents orateurs.

Nous ne pouvons pas oublier que les grands leaders de l'humanité ont été de grands communicateurs. Jésus-Christ, le plus grand d'entre eux, par ses actions et ses discours, a conquis des adeptes et a gardé son message vivant même après deux mille ans. Même en utilisant ses compétences pour causer la souffrance de nombreuses personnes, Adolf Hitler, par l'habileté avec laquelle il a utilisé le jeu de mots, a gagné et convaincu les foules de le suivre. Nous pouvons également citer : Getúlio Vargas, Jânio Quadros, Fernando Collor de Mello et Gaspar Silveira considéré comme "le tribun de l'Empire". Ce sont des exemples d'hommes qui ont occupé des postes importants et qui se sont distingués par leur capacité à convaincre le public. Même avec les moyens de communication modernes, l'art oratoire est un instrument d'une importance extraordinaire dans le processus de communication.

La peur de parler en public peut être causée par plusieurs facteurs :

- Barrières verbales et non verbales ;
- Manque de connaissances sur certains sujets ;
- Manque de compétences et d'attitudes comportementales ;
- Peur d'être exposé au ridicule ;
- Image négative de soi ;
- Autocritique et perfectionnisme excessif ;
- Des expériences frustrantes ;
- Ne pas avoir l'habitude de parler en public.

Il y a des cas où une personne maîtrise un certain sujet et, cependant, au moment de l'exposition, le corps tremble, le cœur s'accélère, les mains deviennent froides, on a l'impression de courir. Certaines réactions psychosomatiques se manifestent, comme des maux de tête, des problèmes intestinaux, etc. Ces sensations sont parfaitement normales pour ceux qui ne maîtrisent pas l'art de parler

en public. Cela est dû au fait que toute l'attention est dirigée vers elle et au fait qu'elle est évaluée.

Identifie les principaux obstacles et points faibles qui empêchent de parler en public, comme la peur, la honte, l'inhibition, la nervosité, la tension, etc. La seule façon de les surmonter est d'être conscient et prédisposé à les affronter.

Lorsque tu es confronté à l'occasion de présenter tes idées sur quelque chose, que ce soit dans une salle de classe, une réunion d'affaires, une réunion avec tes amis ou ta famille, essaie d'oublier ta peur et de prendre la situation comme un défi. Il est logique que ces étapes ne suffisent pas à faire d'une personne un orateur public. L'art de parler en public implique le développement ou l'amélioration d'un ensemble d'attitudes et de comportements. En plus des outils de préparation mentionnés, d'autres font partie du processus. Prépare-toi autant que possible, tant sur le plan émotionnel que sur le plan des connaissances.

L'art oratoire est une forme de communication qui présente certaines caractéristiques :

- Elle présuppose une interaction sociale/psychologique entre le locuteur et l'auditeur. Il ne s'agit pas simplement d'un échange d'actes verbaux ou d'informations.
- Elle est liée à l'accomplissement de certains "rôles sociaux" (enseignant, cadre, ami, parent, etc.).
- Elle survient sous l'influence de certaines conditions psychologiques défavorables comme la nervosité, la tension, l'anxiété, la peur, etc.
- Cela implique un certain degré d'imprévisibilité et de créativité.
- Il s'agit essentiellement de langage oral, par opposition au langage écrit.

Pour surmonter la peur :

- Utilise ta respiration comme un outil de relaxation ;
- Aussi simple que soit le sujet, écris ce dont tu veux parler en l'organisant en thèmes : introduction, développement et conclusion.
- Divise le temps en 15% pour l'introduction, 75% pour le développement et 10% pour la conclusion ;
- Commence ton entraînement devant un miroir ;
- Choisis quelqu'un dans ton cercle d'amis et fais une courte présentation sur un sujet que tu maîtrises ;
- Évalue de manière critique la façon dont tu t'es débrouillé, les points positifs et négatifs (gestes, fautes grammaticales, vices de langage, etc.) ;
- Si tu es assez courageux, demande aussi à l'ami (ou aux amis) qui a assisté à ta présentation d'évaluer ces mêmes aspects (gestes, fautes de grammaire, vices de langage, etc).
- Prends note de tes erreurs et recommence tout... Faire des erreurs fait partie de la formation et de l'amélioration ;
- En tant qu'auditeur, observe le comportement et la réaction des autres auditeurs à ce qui est dit ;
- Observe et note les points positifs et les erreurs de l'orateur ;
- Lorsque tu te présentes, évite de penser aux erreurs qui ne se produiront peut-être même pas et si elles se produisent, utilise-les comme tremplins pour ta croissance ;
- Concentre-toi sur le moment présent, le sujet, l'environnement et les gens ;
- Prépare à l'avance ce dont tu vas parler ;
- Réfléchis toujours avant de parler ;

- Crois en ce que tu vas dire, cela aide à générer de la confiance dans le public ;
- Avant une présentation, prends une grande inspiration, détends-toi et crois-moi : tu es prête !

## **Exercice de relaxation**

Un exercice simple pour améliorer la respiration consiste à se tenir debout, les jambes entrouvertes, dans une posture où le poids de ton corps est réparti proportionnellement sur les deux jambes. Place tes mains sur ta taille et remplis lentement tes poumons d'air, puis relâche lentement l'air avec la bouche entrouverte, répète l'exercice plusieurs fois jusqu'à ce que tu te sentes détendue. C'est un bon exercice avant de commencer une présentation.

# 6. Outils de préparation à la communication

---

Toute activité à développer par une personne nécessite une préparation préalable, qu'elle soit consciemment planifiée ou involontaire. Nous ne pouvons pas simplement monter dans un véhicule et partir sans savoir d'abord comment "conduire".

De la même manière, bien parler demande de la préparation. Nous pouvons identifier trois aspects essentiels à cette préparation : la confiance en soi, les connaissances et les attitudes particulières.

## 1. Confiance en soi

Développer la confiance en soi, c'est croire que tu es capable, apprendre à penser positivement, repousser les images négatives comme : "Je ne réussirai pas", "Je ne suis pas capable", "Les gens vont se moquer de moi". Ou, pire que ça : rester coincé dans de lointaines possibilités d'erreurs qui pourraient ne pas se produire.

Le fait de croire que l'on est capable aide l'orateur à éliminer les obstacles à la communication. Être exposé en public pour parler est l'une des situations qui génèrent le plus de tension et d'anxiété chez la plupart des gens. Le public, le micro ou les projecteurs provoquent une libération d'adrénaline qui génère de la peur, de la tension, de la nervosité, de la timidité, des mains froides, des sueurs froides et l'envie de courir. Si tu corresponds à ce profil, rassure-toi, tu n'es pas unique.

Pour améliorer l'estime de soi, il ne suffit pas de comprendre les processus internes et externes qui bloquent la confiance en soi, il faut prendre l'initiative de vaincre la timidité et les inhibitions.

Points et suggestions pour rendre le processus de communication efficace :

- Avoir la conviction que les changements sont possibles et nécessaires ;
- Concentre-toi uniquement sur les pensées positives ;
- Accepte de nouveaux défis ;
- Savoir que le courage n'est rien d'autre qu'une peur bien dosée ;
- Pour atténuer la peur, le meilleur moyen est de comprendre ses origines, de comprendre ses causes et de les affronter ;
- Autorise-toi à faire des erreurs, considère les erreurs comme faisant partie de l'apprentissage ;
- Apprendre à écouter ;
- Découvre et élargis tes qualités ;
- Développer leurs compétences verbales et non verbales.

## **2. Connaissances**

La deuxième étape pour ceux qui veulent mieux communiquer est de s'informer. Pas de manière exagérée, car l'excès peut aussi être nuisible, surtout s'il n'est pas bien ordonné.

Par conséquent, lorsqu'on t'approche pour parler de quelque chose, pose quelques questions au demandeur, comme : ce qui sera discuté ; quel est l'objectif du sujet ou de l'interview, si c'est le cas ; qui sera le public cible ; de combien de temps disposes-tu, etc. Ces questions aideront à organiser les idées avant la présentation.

Pour parler d'un certain sujet, il est important de faire des recherches et de savoir de quoi tu veux parler. La confiance en soi se développe plus facilement pour ceux qui ont des connaissances

sur le sujet. Comme Cato le disait, "maîtrise le sujet et les mots surgiront d'eux-mêmes".

Si tu es cadre, avocat, entrepreneur, professionnel libéral, étudiant ou politicien, essaie de lire sur ton domaine de travail, ton entreprise, les tendances du marché, les aspects économiques et sociaux, afin de ne pas être pris par surprise par les équipes de communication. Cela signifie une mise à jour constante, par exemple en parlant à d'autres professionnels ; en visitant des entreprises concurrentes ; en assistant à des cours, des séminaires, etc. ; en lisant des magazines, des livres, des journaux et en échangeant des informations avec d'autres personnes dans le même domaine d'intérêt.

La lecture des différents types d'histoires servira non seulement à mettre à jour la base de données mentale, mais aussi à familiariser le lecteur avec les différents types de mots et de phrases.

Cependant, pour bien parler, il ne suffit pas de connaître le sujet en question. Il est nécessaire de vérifier l'utilisation correcte de la langue, en utilisant efficacement les ressources de la grammaire. Lire à voix haute, par exemple, en plus de servir d'autres objectifs que nous aborderons plus tard, est un excellent exercice pour corriger la prononciation des mots.

Dans certains cas, il est nécessaire de recourir à l'étude des règles de grammaire, sans nécessairement devoir revenir aux origines du banc de l'école, mais en sachant suffisamment pour éviter les erreurs constantes lors des conversations ou même des présentations.

Lorsque je cite les connaissances, je fais également référence à la connaissance de soi, qui implique une évaluation préalable des forces et des faiblesses. La connaissance de soi t'aidera directement à tracer et définir ce que tu veux et où tu veux aller.

Fais attention à certaines expressions et certains mots mentionnés par d'autres personnes ayant un bon bagage culturel. L'important n'est pas seulement d'apprendre à connaître les nouveaux mots,

mais de les utiliser dans la vie quotidienne pour enrichir ton vocabulaire. Lorsque tu entends ou lis un nouveau mot, écris-le, cherche sa signification dans les dictionnaires, invente quelques phrases qui l'incluent et lorsque tu en as l'occasion, utilise-le, soit en écrivant, soit en parlant. Avec de la pratique, tu t'habitueras à ce nouveau terme. Lis à haute voix, pour entendre la prononciation des mots et améliorer ta diction.

Il ne suffit pas d'être conscient de tes forces, tu dois aussi savoir quelles sont tes faiblesses, ce que tu dois améliorer. Certaines personnes laissent transparaître leurs faiblesses à travers des comportements, des actions et des mots qui ne font que glisser et les mettent dans des situations embarrassantes et gênantes.

D'autres deviennent prisonniers de leurs propres imperfections, créant un champ de défense qui les empêche de réussir en ratant simplement des opportunités. Le problème est que le cocon créé ne résiste pas longtemps et, à certains moments, des fissures commencent à apparaître, révélant les peurs et les craintes. Pour éviter que cela ne se produise, identifie tes points faibles, vois quels aspects tu dois améliorer, connais tes limites, définis et établis les points à éliminer en priorité.

### **3. Attitudes**

Ce sont les actions qu'un individu doit entreprendre pour rechercher des connaissances et améliorer ses compétences pour le processus de communication. Le mot compétence est défini comme : "la dextérité, les connaissances techniques qu'un individu possède ou développe dans une certaine activité". Tout comme certaines activités professionnelles, la communication requiert également certaines attitudes et compétences inhérentes.

Il ne fait aucun doute que bien parler impressionne, mais cela nécessite une préparation, un développement et une amélioration des attitudes personnelles comme, par exemple, le contrôle de la nervosité, les mouvements du corps, les expressions faciales, la

posture, le ton de la voix, la variation de la hauteur et de l'intensité vocale, la manipulation des objets, entre autres.

Parmi les attitudes recommandées, nous pouvons souligner l'acte d'écrire ce qui va être dit et la formation.

Écris ce que tu vas dire : Cet exercice est destiné à ceux qui ont un discours, une présentation d'entreprise, des devoirs d'école ou d'université, ou un entretien à venir. L'acte d'écrire ce que tu vas dire ne doit pas, en priorité, suivre une règle standardisée. La bonne chose à faire est d'écrire au hasard ce qui te vient à l'esprit sur le sujet, pour ensuite le peaufiner. Ordonne ce que tu as écrit de façon à ce que les parties soient intégrées au tout. Le discours doit avoir un début, un milieu et une fin. N'oublie pas que le diamant met des années à être poli par la nature pour quitter l'état de charbon et devenir l'un des bijoux les plus désirés au monde.

## **Exercice 1**

Choisis un film que tu as regardé, prends un stylo et du papier et résume-le comme suit : Quel est le titre ? Quel est le thème ou le sujet traité ? Sur quoi est basé le drame ou l'histoire ? Qu'est-ce qui a le plus attiré ton attention ? Quelles étaient les scènes les plus intéressantes ? Quelle était la partition musicale ? Comment s'est passée la fin ?

## **Exercice 2**

Lorsque tu assistes à des cours, des séminaires ou des conférences, pose-toi des questions. Qu'as-tu pensé du sujet, quelle est ton opinion sur ce que tu as entendu ? Si tu devais parler, que dirais-tu ? Si tu étais à la place du présentateur, comment te comporterais-tu ? Transcris tout sur papier en suivant le script de l'exercice précédent.

## **Exercice 3**

Choisis un sujet que tu connais bien et crée un script comme si tu t'adressais à un petit groupe de personnes. Planifie le script en tenant compte de l'objectif de la présentation, qu'il s'agisse d'informer, de persuader ou de rappeler les gens. Quel est le sujet ? Combien de temps durera la présentation ? Rédige une courte introduction, développe-la avec des arguments convaincants et des données, comme des lieux, des dates, des témoignages, etc. Conclue avec ton point de vue, ce que tu penses et réfléchis sur le sujet.

## Formation

La répétition mène à la rétention. Il n'est pas étonnant que les athlètes passent huit à douze heures par jour dans le processus d'entraînement pour améliorer leurs performances. Après avoir organisé le texte à présenter, lis à haute voix une fois sans interruption. Puis lis-le à nouveau de manière rythmée, en analysant chaque paragraphe. Lire à voix haute permet à l'orateur d'entendre sa propre voix et la façon dont il prononce les mots.

Répète la lecture en te posant des questions sur les points ou passages principaux, par exemple : "qu'est-ce que c'est", "quelle est l'importance", "à quoi ça sert", "comment ça peut être utilisé". N'essaie pas de mémoriser. Le fait de mémoriser donne l'impression que la présentation est robotisée et, pire encore, si des questions sont posées ou si quelque chose ne se déroule pas dans l'ordre, les gens sont généralement perdus. L'important est de comprendre le sujet.

Utilise le miroir comme partenaire pour t'entraîner à ta présentation. Cela peut sembler fou au début, mais ne t'inquiète pas, tu n'es pas la seule folle dans cette région. Une autre option consiste à demander de l'aide à un membre de la famille ou à un ami qui est prêt à t'écouter.

Dans la Grèce antique, Périclès est devenu immortel et tout son pouvoir était le don de la parole.

Un autre exemple classique de persévérance et d'entraînement est celui de Démosthène qui, après avoir été ridiculisé en public par ses adversaires pour son art oratoire, a décidé de se consacrer à l'entraînement. Démosthène était un bègue et avait une voix faible. Grâce à beaucoup de dévouement et d'entraînement, il est devenu un excellent orateur et a maîtrisé cet art dans l'empire grec pendant quatre décennies.

Parmi les éléments mentionnés en rapport avec les techniques, il y a l'acte de planification et d'évaluation des actions en matière de comportement qui doit être augmenté dans la routine quotidienne de ceux qui ont l'intention de commencer ou d'améliorer la communication en public.

## **Exercice 1 - thèmes objectifs**

Choisis des titres dans des reportages de journaux ou de magazines ou des titres de journaux télévisés. Écris un titre à la fois et rédige un court essai sur le sujet. Ne pense pas à ce que tu vas écrire, retranscris simplement ce qui te vient à l'esprit. Ne consacre pas plus de cinq minutes à chaque essai. Lorsque tu as terminé, lis et évalue en comparant avec ce qui est écrit dans le journal ou le magazine.

## **Exercice 2 - expériences personnelles**

Un autre exercice efficace consiste à raconter les expériences personnelles et professionnelles de ta vie. Fais-le comme si tu écrivais un journal intime. Ne sois pas trop pointilleux sur la forme, écris simplement ce qui te vient spontanément à l'esprit de manière naturelle. Après cela, lis et évalue à nouveau ce que tu as écrit.

Après ces deux exercices, compare ce que tu as écrit sur les thèmes objectifs avec des récits d'expériences personnelles. En général, les essais sur des thèmes objectifs ont un caractère plus sec, tandis que les récits personnels ont un caractère plus expressif.

Essaie maintenant de réécrire la rédaction sur un sujet objectif de manière à ce qu'elle gagne en expressivité. Il ne s'agit pas d'en faire un récit personnel, mais d'augmenter la force des impressions. Lis ensuite les deux versions de la rédaction à voix haute et évalue les changements.

Qui n'a pas ressenti une certaine gêne lors de réunions, de discussions, de débats en classe ou d'événements festifs pour ne pas savoir répondre à une question de manière rapide et pleine d'esprit ? Avoir une réponse sur le "bout de la langue" n'est pas un "DON" ou un talent inné ; c'est une compétence qui s'acquiert. L'exigence de base est la connaissance et un bon vocabulaire, flexible et étendu. Les deux peuvent être acquis avec du temps et de l'entraînement, ce qui n'est pas hérité de sa famille.

### **Exercice 3 - développer la créativité**

Cet exercice vise à développer la capacité à mettre en corrélation des choses qui n'ont apparemment aucun rapport entre elles. La tâche consiste à créer des relations qui ont du sens. Choisis deux mots dans la même colonne, ou un mot dans chaque colonne, et crée des situations ou des histoires en corrélation.

HOTEL      PERFUME

PAPIER      LOVE

FEU      NUVEM

ABORTION SHIP

FOREST      MARIAGE

ROUTE      LANDSCAPE

MAISON      THIEF

L'important pour l'efficacité de l'exercice est de ne pas réfléchir trop longtemps mais d'essayer d'improviser rapidement. Ne t'inquiète pas

si les connexions ne sont pas évidentes. Brise les paradigmes.

Ce jeu peut devenir un passe-temps amusant s'il est pratiqué en compagnie d'autres amis. Ainsi, en plus d'évaluer ta propre capacité de créativité, tu as la possibilité d'observer la façon dont les autres pensent et résolvent les problèmes.

## **Exercice 4 - développer la fluidité**

Allume la télé pour regarder un match de foot ou un autre événement sportif. Baisse le volume et essaie de raconter l'événement. Ce n'est pas grave si tu ne connais pas les équipes, les joueurs ou les règles du jeu. Invente des noms et raconte ce qui se passe sur le terrain ou le court sans trop réfléchir, sans t'ennuyer, sans exagérer. Fais-le de façon réaliste avec de la vivacité et de l'enthousiasme dans ta voix.

Cet exercice peut être pratiqué comme un moyen d'exercer la capacité à développer la communication verbale et à transformer des pensées rapides en phrases fluides. C'est aussi excellent pour les personnes timides. Dans ce cas, assure-toi d'être seule dans la pièce pour ne pas être dérangée ou paraître folle. Si tu es assez courageux, invite un membre de ta famille ou un ami à observer ta performance, ta capacité à t'exprimer, si tes formulations sont cohérentes ou maladroitement et à évaluer ce que tu dois encore apprendre.

Pour ceux qui n'aiment pas le football ou le sport, tu peux choisir des sujets liés à l'économie, la politique, l'éducation ou d'autres sujets.

# 7. Éléments importants du plan de développement personnel

---

- Utilise les outils de préparation ;
- Sors de la complaisance et affronte les défis. Quiconque veut améliorer la communication doit être conscient de la nécessité de certains changements d'attitudes et de comportements ;
- Fais souvent une analyse de tes performances et de tes objectifs, en évaluant le temps, les stratégies et le type d'aide dont tu auras besoin ;
- Ne veux pas faire un pas au-delà de tes capacités, fixe des objectifs qui sont réalisables ;
- Fixe des échéances pour commencer ton processus d'amélioration de l'art de la prise de parole en public, crée un calendrier et essaie de le suivre ;
- Entraîne-toi à lire à haute voix sur divers sujets, cela t'aidera à corriger les erreurs grammaticales et à enrichir ton vocabulaire ;
- Tout le monde n'a pas une voix d'annonceur, apprends à aimer la tienne. Si nécessaire, consulte un orthophoniste pour une évaluation de ta voix ;
- Si tu penses être une personne timide, prends des cours de leadership et de relations interpersonnelles ;
- Lors des conversations de groupe, pratique l'art d'écouter et d'observer le comportement des gens, leur façon de parler, ce qu'ils disent, leur gestuelle, etc ;
- Observe d'autres personnes qui parlent en public et évalue les points positifs ;

- Évalue constamment tes performances ;
- Il n'y a pas de règle rigide pour parler en public, développe ta méthode personnelle, sans oublier certaines règles de comportement.

## 8. Présentation du travail académique

---

La peur de l'exposition au public est quelque chose de présent dans nos vies. Nous avons déjà évoqué les différentes raisons qui nous poussent à nous abstenir d'une telle attitude, comme le perfectionnisme, la nervosité, l'image négative de soi, l'autocritique excessive, la difficulté à prononcer certains mots, le sentiment d'être ridicule, les présentations antérieures frustrantes, la peur de la responsabilité découlant d'un échec, le manque de formation, etc.

Indépendamment de ce qu'ils étudient, il y a des moments où il est nécessaire de faire des présentations orales du travail en classe. En plus d'être importante pour l'évaluation de l'élève, cette activité est l'occasion de développer des compétences de communication. C'est une compétence qui peut toujours être requise dans la vie professionnelle.

Dans mon expérience d'enseignante, j'ai observé la difficulté qu'ont certains universitaires (la majorité, d'ailleurs) à présenter leur travail en classe. D'autres n'osent même pas parler ou répondre à une question orale en classe quotidienne.

Pour ceux qui souhaitent surmonter cet obstacle, il est essentiel d'être attentif à ce qui est expliqué en classe. Un autre point important est le degré de connaissance, car on ne peut pas parler de quelque chose dont on n'a pas au moins une connaissance empirique.

La première chose à savoir est que dans une salle de classe, tout le monde est au même niveau, du moins en ce qui concerne le sujet ou le cours, sinon ils ne seraient pas là. L'environnement académique est un laboratoire d'apprentissage et d'amélioration. Par conséquent, l'élève, quel que soit son niveau scolaire, peut et doit faire des erreurs. Ce processus fait partie de l'apprentissage. L'école

académique est l'environnement qui prépare l'individu au marché du travail. Ce dernier ne pardonne généralement pas les erreurs.

Selon certains enseignants qui ont participé à cette recherche, le plus gros problème des présentations de travaux scolaires est le manque de domaine et de connaissances sur le sujet. Quelles que soient les activités de sa vie professionnelle, l'étudiant est toujours un étudiant et a la responsabilité de se conformer aux tâches académiques, parmi lesquelles :

- Assister aux cours et aux activités académiques, en faisant preuve d'un maximum de diligence dans leur exploitation ;
- Recherche et étudie les contenus enseignés et proposés ;
- Observer et respecter le règlement scolaire et disciplinaire conformément aux principes éthiques qui guident l'Institution ;
- Participer aux programmes et activités d'initiation à la recherche et à la vulgarisation ;
- Prendre soin du nom et de l'image de l'Institution, tant dans la sphère académique qu'externe, car après tout, le diplôme portera la marque de cette institution.
- Entretenez des relations polies avec vos collègues, les enseignants, les directeurs et les autres membres du personnel de l'établissement, cela fait partie de la construction de la marque personnelle.

Lorsque tu planifies un sujet à expliquer en classe, fais un résumé de ce qui sera exposé en planifiant et en organisant les idées. Si le sujet est choisi par l'enseignant, il n'y a aucune interférence dans la décision de l'enseignant et les options seront plus limitées. La meilleure alternative est d'aborder le sujet, par similitudes, contrastes ou comparaisons, avec les contenus que tu connais.

Selon Reinaldo Polito, le travail peut être organisé à l'aide de techniques telles que l'ordonnancement temporel, l'ordonnancement spatial et la résolution de problèmes.

Ordonner dans le temps - Cette méthode, comme il est facile de le déduire, montre comment les informations se sont présentées dans le passé, comment elles se manifestent dans le présent et comment elles se comporteront dans le futur.

Ordonner dans l'espace - La ressource de l'ordre dans l'espace est très utile car, en plus de permettre la division du sujet, elle permet aussi de tirer parti des circonstances entourant le lieu mentionné. Tu peux utiliser, par exemple, les pratiques religieuses, les coutumes sociales, les activités politiques, etc. Cette même utilisation des circonstances peut aussi être utilisée dans la technique d'ordre temporel discutée ci-dessus.

Solutions aux problèmes - Pour planifier une bonne présentation, tu peux identifier les problèmes qui seraient résolus par l'approche donnée au sujet, puis commenter les conséquences de cette solution.

**Ce qui suit est un bref scénario pour le cas des présentations académiques :**

- Quel est le sujet à exposer ?
- Quel est le but de l'œuvre ou du sujet ?
- Combien de temps est disponible pour la présentation ?
- Quels sont les aspects les plus pertinents de la question ?
- Quelles ressources vas-tu utiliser ? Indépendamment de l'utilisation de ressources audiovisuelles, fais un schéma directeur sur des feuilles blanches de 23 x 15 cm, qui doivent toutes être numérotées ;
- Utilise les cartes sur un seul côté, avec de grandes lettres et souligne ce qui doit être renforcé ;
- Essaie de ne pas transformer les feuilles en une œuvre d'art en les polluant avec trop d'informations ;

- Les fiches doivent servir de guide plutôt que de cahier d'exercices, afin que tu puisses regarder et reconnaître le sujet sans te perdre. Pour ce faire, utilise-les sous forme de sujets ;
- Relis le plan du guide plusieurs fois pour te familiariser avec le texte et la manipulation des cartes ;
- Lorsque tu manipules les jetons, garde ton pouce dirigé vers l'élément suivant, pour ne pas perdre la séquence ;
- N'oublie pas que la feuille ne doit pas fonctionner comme une "colle", mais comme une carte, pour donner plus de sécurité et de tranquillité dans la présentation.

Pour éviter les mauvaises surprises concernant l'utilisation des appareils électroniques, la bonne chose à faire est de vérifier au préalable si le fichier contenant les diapositives s'ouvre et s'il est compatible avec le programme informatique disponible. Important : enregistre le fichier sur un CD supplémentaire ou sur deux clés USB, prépare un script des points à mentionner sur des feuilles et imprime des transparents avec les sujets que tu considères comme les plus pertinents pour la présentation. En d'autres termes, il faut toujours avoir un deuxième et un troisième plan.

## 9. Présentations de travaux de groupe - comportements

---

Il est important de souligner que le travail appliqué en groupe sert principalement à évaluer le degré d'engagement des élèves, à les faire interagir et à développer la capacité à travailler en équipe.

Les sujets peuvent être répartis entre les composants à des fins d'organisation, de collecte de données, de recherche et même de présentation. Cela ne signifie pas que chacun n'est pas responsable de la défense ou des examens. Cependant, tous les membres de l'équipe doivent connaître, à la fin, tout le contenu du travail. Après tout, la présentation ne peut pas être préjugée au détriment de l'absence d'un membre du groupe. De la même manière, une interrogation ne doit pas se limiter aux personnes qui se sont exprimées sur le sujet. Le travail d'équipe est un travail d'équipe.

Le fait d'être évalué n'est confortable pour personne. Et dans la classe, chaque groupe veut faire mieux que l'autre, pour prouver qu'il est le meilleur de la classe.

Les présentations des travaux de groupe ressemblent davantage à un peloton d'exécution... Tout le monde se tient devant le "peloton", certains avec leurs pieds salissant le mur de la pièce, certains chuchotant entre eux, d'autres plongés dans leurs sujets attendant "leur tour" pour parler "leur partie", tandis que le pauvre du tour est jeté aux lions. Pour les personnes inexpérimentées, timides ou même celles qui redoutent les présentations publiques, ce moment est une terreur.

En particulier, je trouve plus intéressant de placer les chaises en cercle, style arène romaine, ce modèle permet aux élèves qui ont des difficultés à s'exprimer d'avoir moins d'appréhension.

Cependant, lorsque la situation exige d'aller de l'avant, il faut respecter certains points : évite de te tenir debout sur le mur, sois attentif au sujet qui est expliqué par le collègue, vois ce qui peut être extrait pour enrichir son discours. La personne qui présente doit avoir une longueur d'avance sur les autres et, lorsqu'elle conclut son contenu, éviter l'accoutumance qu'ont la plupart des gens, comme "maintenant untel va parler de..." retourner dans le groupe sans conversations parallèles dans le respect du collègue et des autres personnes présentes. Pour ceux qui vont poursuivre la présentation, ils ne doivent à aucun moment utiliser des expressions telles que : "à la suite d'untel ou d'untel", ou encore : "maintenant je vais parler de tel ou tel sujet", ou pire : "dans ma partie...".

Le script du contenu, la méthodologie utilisée, les points positifs et négatifs de la recherche, les noms des membres de l'équipe (dans l'ordre dans lequel ils se présenteront), doivent être faits au début de la présentation par l'un des membres.

Commence la présentation par une question qui invite le public à réfléchir sur le sujet. La réponse à cette question peut être donnée par toi ou par l'un des membres du groupe, bien sûr.

Souligne l'importance du sujet ou de la question en question et essaie de relier le sujet au passé, au présent et à l'avenir ou si possible à un fait historique.

Même pendant la présentation, pose des questions auxquelles tu répondras pendant ta présentation. Cette technique permet de garder l'auditoire et l'enseignant attentifs, tout en démontrant que tu connais et maîtrises le contenu.

Pendant la présentation, l'élève doit rester concentré sur le script établi sans perdre le contrôle du temps chronologique. La présentation d'un sujet donné nécessite, en plus de bons exemples comme forme de contextualisation, une harmonie entre la pensée, la parole et la gestuelle.

L'idéal est de faire une introduction rapide expliquant l'importance de ce qui sera présenté. Enrichis ta présentation en la contextualisant

et en l'illustrant par des exemples et, si possible, en établissant des parallèles avec des faits et des événements qui attirent l'attention des auditeurs.

Concernant la présentation dans son ensemble, essaie de diviser l'espace temps en une moyenne de 15% pour l'introduction, 75% pour le développement et 10% pour la conclusion. N'oublie pas d'être bref dans la conclusion, après tout, le sujet a déjà été détaillé dans le développement.

N'essaie jamais de présenter un document sans en être informé au préalable pour ne pas risquer de te nuire et de nuire à ton équipe dans le cas d'un travail de groupe.

Essayer de répondre à une question ou de parler de quelque chose que tu ne connais pas en classe est compréhensible, acceptable et nécessaire pour le développement des connaissances académiques, mais quand il s'agit d'évaluations, sois préparé.

Lorsque tu présenteras un travail universitaire, n'oublie pas que toi et ton équipe seront évalués principalement en fonction du degré de connaissance, de la maîtrise du contenu, de la créativité dans la forme de la présentation, de l'utilisation du temps disponible, des méthodes utilisées pour la collecte des données, de l'organisation et de l'intégration du groupe, de la capacité à travailler en équipe, de la capacité d'analyse critique sur le thème proposé, etc. Et pas par l'éloquence des mots, la beauté des vêtements, les ornements ou le nombre de diapositives. Pendant la présentation, essaie de démontrer tes connaissances sans "vedettariat", en présentant les données et le raisonnement avec cohérence et sagesse.

Certaines précautions, outre celles déjà mentionnées, sont importantes pour une présentation efficace. Ta voix doit être entendue par toutes les personnes présentes dans la pièce. Pour ce faire, modifie le volume et la vitesse de ta voix pour maintenir un rythme audible ; fais preuve d'amabilité en parlant et essaie de regarder tout le monde dans la pièce, même dans le cas de la défense d'une monographie ouverte au public. Garde une posture et une voix aussi naturelles que possible.

Pour ceux qui connaissent le sujet, le thème, qui ont su analyser le diagnostic obtenu par la recherche et ont soigneusement préparé leur présentation, ils ont l'occasion de montrer leurs connaissances acquises et d'exposer leurs idées. Tout ce travail démontre la maîtrise et le degré de connaissance que l'universitaire a de ce sur quoi il a fait des recherches.

À la fin, face aux examens faits par l'enseignant (ou le jury d'examen) ou les camarades de classe, l'élève doit se concentrer sur les questions, en essayant de les regrouper logiquement pour simplifier les réponses, sans négliger la clarté et l'objectivité. L'élève ne doit en aucun cas interpréter les observations, critiques ou suggestions comme quelque chose de personnel. Ils doivent justifier leurs choix, expliquer les points douteux ou omis dans la présentation, en défendant leur position sur ce qui a été présenté. Accepter les critiques et les opinions contraires fait partie de la croissance et du développement personnel et professionnel.

Si la présentation et la défense n'ont pas été les meilleures, n'essaie en aucun cas de justifier les raisons des erreurs ou des échecs en accusant le matériel, les personnes ou les phénomènes naturels, cela confirme à l'enseignant et aux collègues que ton équipe n'était pas assez compétente pour une telle tâche.

À la fin de ta présentation, parle de ta satisfaction d'avoir fait des recherches sur le sujet, et en raison de son importance, encourage tes collègues à approfondir le sujet. Et comme le veulent les bonnes règles de l'éducation urbaine, remercie l'enseignant pour l'occasion de présenter un tel contenu et l'attention des auditeurs.

## **L'utilisation des ressources audiovisuelles en classe**

Il ne fait aucun doute que l'utilisation de ressources didactiques telles que les diapositives Power Point ou le rétroprojecteur sont d'une grande utilité dans la présentation personnelle. La technologie doit être utilisée comme un outil de facilitation dans toute activité professionnelle. Cependant, nous ne pouvons pas en devenir

totallement dépendants. J'ai observé qu'il y a actuellement une surévaluation, non seulement par les élèves mais aussi par les enseignants, de l'utilisation de ces ressources. Les élèves et les enseignants deviennent des esclaves de la technologie.

La ressource connue sous le nom de Datashow (projecteur multimédia) est utilisée par de nombreux universitaires uniquement comme un outil de lecture intégrale dans la présentation du travail universitaire, du thème à la conclusion.

Présenter un travail universitaire en lisant simplement ce qui est écrit sur les diapositives ne démontre pas la capacité ou le degré de connaissance de la personne qui présente. Ainsi, toute personne alphabétisée, même sans connaître le sujet, peut être capable de présenter un travail universitaire. Il ne s'agit pas d'éliminer l'utilisation de Datashow, mais de comprendre que ce n'est qu'un outil pour faciliter la présentation de tes connaissances.

L'inquiétude concernant la défense du travail universitaire a tourné autour de l'utilisation croissante de diapositives avec des effets visuels excessifs, ainsi que de l'inquiétude concernant l'emballage personnel (vêtements). Je défends particulièrement l'idée que l'emballage est le vendeur silencieux de tout produit. Dans mon livre *Personal Marketing Attitudes and behaviours in building a personal brand* (2007), j'affirme qu'une bonne présentation compte beaucoup, mais ne suffit pas. À cet égard, des vêtements et des accessoires appropriés peuvent faire toute la différence. Voir le chapitre suivant.

# 10. Présentations en public

---

## Préparation de la terre

Définir le thème et l'objectif de la conférence - Il faut définir ce qui sera expliqué et, surtout, l'objectif des thèmes abordés. Une partie de la planification du contenu se fait après avoir pris connaissance des objectifs réels de la conférence. Il peut s'agir de : informer, persuader, motiver, promouvoir.

Profil et quantité du public cible - Il est essentiel de connaître le profil du public (sexe, âge, niveau socioculturel, race), ainsi que la quantité de personnes attendues. Il est important d'étudier les attentes du public concernant les sujets abordés, la réalité de leur environnement, leur niveau de connaissances et leur motivation sur le sujet. Un autre point fondamental est de savoir s'il y aura la présence d'autorités ou de célébrités.

Durée - La planification de la présentation dépend aussi de la connaissance du temps disponible pour l'explication. Il faut vérifier s'il y aura du temps pour les questions du public et comment les questions seront posées, que ce soit directement ou par le biais de notes adressées à l'orateur ou même par l'intermédiaire d'un médiateur.

Taille de l'espace physique - Connaître la taille du lieu permet de se préparer en ce qui concerne les ressources nécessaires, l'utilisation de la voix, les mouvements physiques pendant la conférence.

Ressources disponibles - Une bonne présentation peut être améliorée grâce à l'utilisation de certaines ressources audiovisuelles. Connaître leur disponibilité t'aidera à préparer une présentation digne de l'événement. Si tu prépares le matériel de présentation en diapositives Power Point, vérifie si le programme informatique à utiliser est compatible avec le tien. Enregistre ton

fichier sur un CD ou une clé USB en différentes versions pour éviter les surprises inattendues. En outre, il est conseillé de faire un script sous forme de sujets sur des cartes ou des documents imprimés, au cas où il y aurait une panne de l'équipement électronique. Il est également nécessaire de savoir s'il existe une équipe ou une personne de soutien pour gérer les ressources.

Lieu de l'événement - Lorsqu'on déplace des troupes, il est essentiel de connaître d'abord les conditions du terrain. Connaître les distances permettra d'établir des plans d'attaque directs ou indirects. Comprendre où la bataille doit se dérouler indiquera où concentrer ou subdiviser les forces. (Sun Tzu)

Il est nécessaire de connaître le terrain à l'avance pour éviter un certain embarras. Si tu ne connais pas le lieu, si possible, visite-le quelques jours avant la date prévue ou sois-y au moins une heure avant l'heure prévue. C'est le temps minimum nécessaire pour reconnaître la structure physique, tester les ressources audiovisuelles disponibles et prendre des dispositions pour pallier les éventuelles défaillances.

Si ce n'est pas possible, demande et note le plus d'informations possible. Un bon orateur est un véritable artiste, qui se jette sur le public pour réaliser une œuvre magistrale. Par conséquent, il est de ta responsabilité de vérifier tous les éléments qui, directement ou indirectement, se répercuteront sur la qualité de ta présentation.

Quel que soit l'environnement dans lequel tu as l'intention d'entrer et d'être reconnue, des connaissances préalables sont essentielles, alors renseigne-toi. C'est du suicide que de tenter de pénétrer dans certains environnements sans un minimum de connaissances. C'est la même chose qu'un soldat qui entre dans un champ de mines sans connaître exactement l'emplacement des mines cachées. C'est également vrai si tu es à la recherche d'un emploi vacant.

Départ - L'orateur ne doit en aucun cas être en retard. Pour cela, l'idéal est d'arriver au moins trente minutes avant la présentation, si tu connais déjà le lieu, de reconnaître la zone, de tester les microphones et les autres ressources, le cas échéant. Une fois que

ces procédures ont été effectuées, retire-toi dans un endroit isolé, comme une salle d'attente, revois le contenu et essaie de te détendre en faisant des exercices de respiration.

## **Planification personnelle : planification et développement du contenu**

Une fois que le public cible est connu, la première étape consiste à rechercher et à étudier le contenu à explorer. Nous te recommandons de diviser et d'organiser le contenu en trois parties : introduction, développement et conclusion. Dans cette phase, certaines questions peuvent servir de support à la planification :

- Quels exemples peuvent être cités ?
- À quoi ressemblera la communication verbale et non verbale ?
- Quels éléments correspondront aux attentes du public et quelles sont les réactions possibles ?
- Comment augmenter le processus de synergie et promouvoir un climat d'interaction totale avec le public ?
- Quelles sont les questions possibles ?

Planifie ta présentation en élaborant une feuille de route des étapes. En plus d'utiliser les supports visuels disponibles, l'idéal est de faire un script avec les points principaux de manière ordonnée sur des feuilles blanches lignées de 08 x 11 cm, écrites d'un seul côté. Les cartes doivent être numérotées dans l'ordre pour éviter qu'elles ne soient perdues pendant la manipulation. Cette technique sert de copie de sécurité en cas d'incident avec l'équipement, mais il est important qu'elle soit faite par le présentateur lui-même car le fait d'écrire aide à mémoriser le contenu.

En parlant de mémoire, essayer de tout mémoriser, du début à la fin, peut se transformer en véritable catastrophe. Un discours ne doit jamais être appris par cœur. La règle est valable pour l'éloquence judiciaire, la politique, les discours d'affaires, l'église ou même les

événements informels. Ce que l'on peut faire, c'est écrire un scénario sous forme de sujets et enregistrer mentalement la séquence. Les notes doivent servir de guide séquentiel. Lire le script plusieurs fois et s'entraîner à ce que sera la présentation aide à prendre confiance et à se familiariser avec le sujet.

Si nécessaire, pendant la présentation, lis un sujet ou une phrase et fais tes commentaires sous une forme développée sur le sujet. Chaque sujet peut être lu sans problème ni embarras après avoir épuisé le contenu précédent. Idéalement, pour ne pas donner l'impression que tu lis, tu devrais prévisualiser le sujet suivant avant de conclure le précédent. Dans le cas de la lecture d'un discours plus long, l'idéal est de faire la lecture entrecoupée d'un regard sur le public pour recueillir l'impression et l'approbation du public sur le contenu.

# 11. Entretien de l'emballage

---

Bien s'habiller ne signifie pas forcément faire preuve d'ostentation. Dans le monde de la projection d'image d'entreprise et personnelle, l'apparence est aussi importante que l'expérience et le contenu qui seront présentés. Les soins vont des vêtements et accessoires au maquillage.

Une bonne image n'est pas décisive, mais elle aide lors du premier impact à générer de la crédibilité auprès du public. Certains aspects doivent être observés lors de la composition de l'image visuelle dans les présentations publiques, comme : la caractéristique et le type d'événement, le public cible, le moment, la durée, entre autres.

Pour chaque moment, il existe certains codes sur la façon de s'habiller. Les connaître aide à faire une bonne impression lors de la présentation. La bonne chose à faire est de rechercher l'harmonie. Être bien présenté fait une bonne différence, car cela montre que l'orateur se soucie de l'image et de la qualité de ce qui va être présenté.

N'oublie pas que lorsque tu t'habilles, c'est toi qui dois être remarquée, pas ce que tu portes. Ce qui peut être beau pour toi, ne l'est peut-être pas pour le public. L'élégance ne réside pas dans l'excès d'accessoires, par exemple, ou dans la brillance des vêtements, mais dans l'adéquation des vêtements à chaque environnement ou situation. Privilégie l'harmonie et l'équilibre des couleurs et des accessoires, car une bonne communication ne consiste pas seulement à bien parler.

L'emballage peut être défini comme l'enveloppe de présentation d'un produit. La façon dont tu te présentes, marches et t'habilles représente ton emballage. Avant de te lancer sur le marché, évalue-toi, des cheveux aux chaussures, et demande-toi si tu t'achèterais pour l'emballage que tu présentes. Lorsqu'il s'agit de projeter ton

image sur le marché, il est préférable de chercher des informations, soit auprès de spécialistes, soit en lisant sur le sujet. Le vieux dicton : "Le monde traite mieux ceux qui s'habillent bien" prévaut. Cela ne signifie pas forcément qu'il faut être toujours à la mode, comme on dit, mais qu'il faut être en adéquation avec l'environnement et la situation.

## **1. VÊTEMENTS FÉMININS :**

Pour les présentations formelles, les vêtements classiques restent les meilleurs choix. Tailleur ou tailleur dans des couleurs de préférence sombres avec des talons aiguilles à talon moyen. En cas de jupe, la longueur ne doit pas dépasser quatre doigts au-dessus des genoux, accompagnée de bas de couleur chair. Les transparents, les décolletés, les jupes courtes et les sandales totalement ouvertes sont à éviter pour les présentations publiques. S'il s'agit d'une présentation informelle, tu peux porter un jean, de préférence de couleur foncée et sans déchirures.

Les accessoires (boucles d'oreilles, bracelets, colliers, ceinture) doivent suivre la même ligne de discrétion. Les bracelets et les boucles d'oreilles, surtout s'ils sont trop grands ou "clinquants", peuvent attirer plus d'attention que ta présentation. Si tu portes un sac à main, il doit être de taille moyenne et discret.

Quant au maquillage, l'utilisation de rouge à lèvres, de mascara et de crayons est essentielle, mais si tu utilises des ombres à paupières neutres, ne ressemble pas à un arc-en-ciel. Tout le maquillage doit être très neutre. Il est bon de se rappeler que la poudre doit être utilisée pour éliminer la brillance du visage. En plus de ces éléments, il est important de prendre soin des ongles, qui doivent être bien faits et, de préférence, colorés avec du vernis à ongles transparent. Les ongles rouges, avec des motifs modernes et brillants, sont destinés à la vie de tous les jours.

## **2. ATTIRE MALE :**

Des chaussettes blanches avec un pantalon d'une autre couleur ? Pas du tout. La chaussette doit couvrir l'ensemble du mollet

lorsqu'on s'assied et la couleur doit de préférence correspondre à celle des chaussures ou du pantalon. La couleur de la ceinture doit être la même que celle des chaussures. Un bon orateur est jugé par les chaussures qu'il porte, alors garde-les propres et brillantes. Si la chaussure a des lacets, garde-les bien attachés, également pour éviter de trébucher.

Les tenues légères sont de préférence portées pendant la journée. Le soir, il est toujours bon de porter des costumes de couleur sombre au design plus moderne et discret, en laissant le dernier bouton ouvert et les autres fermés. Si le costume est sombre, la chemise doit être de couleur claire. Le mélange de couleurs est autorisé, toujours avec une bonne dose d'harmonie pour ne pas ressembler à un comédien comme "Falcon". En cas de doute, on préfère les traditionnels costumes noirs, gris plomb ou bleu marine, avec des cravates discrètes dont la couleur et les détails sont assortis à la chemise et à la veste, sans jamais utiliser d'attaches.

Le simple fait de porter une cravate ne signifie pas automatiquement que l'orateur est élégant. Lorsqu'on porte une cravate, il faut faire attention : le col doit être boutonné, le nœud doit être placé au centre du col et la longueur de la cravate doit être à la hauteur de la boucle de ceinture, pas plus, pas moins.

En plus de cela, d'autres soins sont tout aussi importants comme des ongles bien taillés, des cheveux alignés, une barbe bien faite ou rasée de près. Sinon, cela donne une image de laisser-aller et de désorganisation de l'orateur.

Une tenue semi-formelle peut être portée, mais avec cohérence et en fonction du cadre, du public et de l'événement.

Lorsque tu participes à un événement nécessitant le port d'un costume, tu dois le garder jusqu'à la fin. Retirer la veste, tendre la chemise ou desserrer la cravate sont des attitudes inappropriées pour l'image de l'orateur. Pour éviter de telles erreurs, il est important de connaître au préalable les conditions climatiques de l'environnement afin de choisir les vêtements les plus appropriés.

## **12. Structure de la présentation publique :**

---

"Il vaut mieux rester silencieux et les laisser te prendre pour un imbécile, que de parler et de finir dans le doute." - Abraham Lincoln.

### **Commencer la présentation**

S'il est nécessaire de saluer certaines personnes, comme dans le cas de la table de présidence, il faut généralement commencer par les autorités. La meilleure façon d'éviter les salutations prolongées est de choisir une personne et, en son nom, de saluer tous les membres de la table. Cette procédure permet d'éviter d'oublier le nom de quelqu'un si la table compte de nombreux membres. Pour saluer tous les membres de la table, il est important et indispensable de faire attention lors de la formation de la table et de noter les noms et la séquence pour éviter non seulement d'oublier, mais aussi de changer le nom de quelqu'un.

Fais attention aux salutations et aux compliments adressés à une certaine personne. Une salutation comme celle-ci fatigue l'auditoire, peut générer des sentiments d'infériorité et de discrédit pour les autres personnes et de l'embarras pour la personne louée, en plus de courir le risque d'attribuer à un individu des qualités qui ne sont pas vraies pour l'auditoire présent. Lors d'événements informels, il est recommandé d'utiliser des salutations et des salutations plus simples.

Salue le public, au cas où tu n'aurais pas été présenté par le maître de cérémonie, présente-toi rapidement, d'abord ton curriculum et tes expériences, puis ton nom. Parle de ta satisfaction d'être là, de ton intérêt pour le sujet, souligne l'importance du sujet et quelles sont tes attentes concernant ce qui sera présenté.

Pour briser la glace et réduire ta nervosité, commence par un fait historique, une parabole ou des questions qui suscitent et provoquent l'attention du public. Je ne recommande pas d'utiliser des blagues, sauf si tu es un comédien né.

Relie le sujet au passé, au présent et à l'avenir ou même à la situation du lieu, des gens ou de la région selon le thème. Tu peux aussi commencer par une citation d'une personne respectée, tant qu'elle est liée au sujet. L'objectif à ce moment-là est de provoquer l'intérêt des personnes présentes. N'oublie pas qu'une bonne introduction incitera les gens à prêter attention au message à transmettre. Lorsque les gens assistent à une conférence, ils attendent le meilleur de l'orateur et veulent aimer ce qu'ils vont voir.

Le début d'une présentation est un moment crucial en raison de la tension du premier contact avec le public. À ce stade, le présentateur doit rester aussi calme que possible, car le public peut percevoir sa nervosité et créer un obstacle à sa compétence. Il doit faire preuve d'amabilité et de sécurité.

L'utilisation d'expressions telles que "je vais essayer d'être aussi bref que possible" ou "en quelques mots" tend à encourager le public qui, dans certains cas, est là par obligation ou a des engagements qui ne peuvent pas être reportés. L'orateur ne doit en aucun cas s'excuser pour des problèmes personnels, des problèmes de santé, pour avoir été invité à la dernière minute à parler ou pour ne pas avoir eu le temps de se préparer, cette attitude compromettra la crédibilité de la présentation. N'oublie pas que le public ne veut pas connaître tes problèmes personnels.

## **Formes des remarques d'ouverture au public**

La forme la plus classique, qui évite les erreurs, est la traditionnelle : "Mesdames et Messieurs". Cela ne signifie pas nécessairement que tu ne peux pas utiliser d'autres formes d'expression comme : "bonjour tout le monde", "chers amis", "vos Excellences", "très chers". Tout dépend de l'environnement et du public.

J'ai observé une coutume de certaines personnes qui, lorsqu'elles s'adressent à un public, utilisent la formule "bonsoir à tous et à chacun".

Silveira Bueno, dans le dictionnaire de la langue portugaise, définit le mot "TODO" de la façon suivante : "Complément intégral ; qui ne laisse rien de côté ; auquel il ne manque aucune partie ; ensemble de masse ; généralité ; synonyme de tout le monde ; humanité".

Par conséquent, il n'est pas nécessaire de faire une redondance en mentionnant l'adjectif masculin et féminin. C'est une erreur grammaticale.

## **Développement de la présentation**

Le développement de la présentation doit être fait de manière claire et objective afin que l'orateur puisse se faire comprendre du public.

C'est le moment d'exposer l'idée principale du sujet en question. Il est parfaitement acceptable et nécessaire d'inclure dans le cœur de la présentation quelques passages historiques, des faits, des dates, des citations de personnalités respectées qui prouvent ce qui est expliqué, en prenant toujours soin de laisser les points les plus importants pour la fin.

Le contenu de ce qui va être présenté doit dépasser les attentes du public. Les gens sont attentifs si le sujet leur plaît ou s'ils ont vraiment besoin du contenu, il est donc important de mettre à jour et de contextualiser le sujet avec des informations actualisées.

L'utilisation appropriée de la langue permet de se mettre à l'écoute du public. Utiliser des mots difficiles, trop de termes techniques ou un jargon peu familier a tendance à démotiver. Garde une bonne dose de simplicité dans ton discours en choisissant des mots et des phrases faciles à comprendre pour le public.

Pour cela, il est nécessaire de connaître le profil du public. L'utilisation d'un langage clair et objectif est le résultat d'une formation. Être artificiel ou forger un personnage ne servira qu'à

entraver le dialogue et l'harmonie avec le public. Par conséquent, sois toi-même et sois attentif à la réaction du public. Si tu remarques que le public est agité ou démotivé, fais une pause ou applique une dynamique qui stimule à nouveau l'attention.

Certains détails sont importants lorsque tu parles en public :

- Lorsqu'on monte sur l'estrade ou à la tribune, il faut éviter de tripoter des papiers, d'arranger des cravates et des accessoires, de fermer sa veste. Le bon orateur monte à la tribune déjà préparé.

- Ne t'excuse jamais d'avoir froid, d'être fatigué, de ne pas être un bon orateur, cela décourage le public ;

- Si tu prononces mal un mot, répète-le correctement ;

- Si tu oublies une date ou modifies un fait, excuse-toi et fais la correction appropriée ;

- Si tu as l'impression de ne pas avoir compris une phrase, répète-la plus clairement ;

- Si tu ne te souviens pas du prochain sujet, essaie de te rappeler des mots clés ou de te référer au script. Dans ce cas, même l'improvisation doit être planifiée.

Et en parlant d'improvisation, celle-ci ne nécessite pas de formule secrète, car le nom le dit déjà... Improvisation.

Parler de manière improvisée ne signifie pas parler sans connaître le sujet. Si quelqu'un ose parler en public sans le minimum d'informations sur le sujet qu'il va transmettre, on peut au moins le qualifier d'irresponsable.

Ceux qui parlent sans connaître le contenu à transmettre mettent leur image et leur réputation en danger. Ainsi, si tu es invité à parler de quelque chose que tu ne connais pas et que tu n'as pas le temps d'étudier le sujet, la chose la plus sage à faire est de refuser l'invitation.

De même, l'une des erreurs les plus graves qu'une personne puisse commettre est de se sentir tellement sûre et confiante qu'elle néglige la préparation précédente, ne commençant à penser au sujet qu'elle va présenter que lorsqu'elle est sur le point de monter sur scène. Par conséquent, parmi toutes les ressources sur lesquelles tu peux compter pour réussir une présentation, la plus importante sera toujours la préparation et la maîtrise du contenu.

À ce stade, certaines techniques peuvent t'aider :

- Chaque fois que tu assistes à un événement, prends l'habitude de penser à ce que tu dirais sur le sujet en question ou sur l'événement ;
- Si quelqu'un parle, fais attention pour profiter de ce qui a été mentionné ;
- Pour commencer ton discours, utilise l'événement lui-même, les orateurs précédents, le public. Commence par l'importance du sujet ou de l'événement, ce qui l'a suscité et ce qui est attendu ;
- Utilise la technique consistant à faire une brève analyse du sujet par rapport au passé, au présent et à l'avenir. Comment c'était ? Comment cela se passe-t-il et qu'attend-on ?
- Si on te demande de parler d'un sujet que tu ne maîtrises pas, tu peux utiliser la technique du sujet parallèle en suivant certains critères comme : Choisis un sujet parallèle qui est lié à celui demandé, qui est connu et qui suscite l'intérêt du public ;
- Il est important de se rappeler que l'improvisation est dans les mots, mais que l'idée centrale ne doit pas être improvisée ;
- Lorsque tu parles de manière improvisée, sois bref.

Le discours doit être considéré comme un plan de voyage, dans lequel tu dois connaître ta destination : où tu veux aller, le temps et les ressources dont tu disposes et les endroits par lesquels tu vas passer.

Une bonne présentation évite les objections du public. Tu dois éviter d'être prolix (trop long) et de récapituler les passages précédents du discours, surtout si le temps est court. Si des questions restent sales pendant le développement, tu peux proposer aux gens de les poser à la fin de la présentation, directement ou par écrit.

Voix - La voix est connue comme le miroir de la personnalité qui, associé aux gestes et expressions du corps, constitue un excellent outil de communication. Le ton avec lequel nous parlons est l'emballage de la parole. C'est le ton qui crée l'atmosphère propice à la compréhension, dont dépend le fait que l'interlocuteur nous entende et croit en ce qui est dit.

Les moyens d'éloquence de l'art oratoire peuvent, dans certaines situations, être condamnables, car les demi-vérités, lorsqu'elles sont bien emballées, seront facilement prises pour la réalité. Par conséquent, il est important de ne pas accepter aveuglément tout ce qui est exposé uniquement pour la beauté de l'éloquence.

La voix doit également être adaptée à chaque situation et au message à transmettre. Dans une présentation publique, identifie le moment qui nécessite plus ou moins d'intensité et d'intonation de la voix. Cela permet de garder le public attentif et de mettre l'accent sur certains points du sujet.

Ne pas être entendu à cause du faible volume de ta voix n'est pas bon. Cependant, ne sois pas comme certains politiciens qui, lorsqu'ils font un discours, agissent comme si le micro était au volume minimum ou pensent que le public est sourd et au lieu de parler, crient, ce qui provoque de l'irritation. C'est de la pure négligence. Pour éviter une telle gaffe, évalue l'environnement, l'acoustique du son et la distance du public. N'oublie pas que les gens sont là pour t'écouter, pas pour être assaillis.

As-tu déjà assisté à une conférence où la voix du présentateur est un véritable somnifère ? La lenteur et la vitesse peuvent toutes deux être nuisibles. La bonne chose à faire est d'équilibrer le ton de la voix en fonction du public et de la situation. Cet équilibre génère une excellente communication. Si tu parles lentement, apprends à

utiliser les ressources les plus efficaces pour transformer un discours lent en un style positif. Après des pauses prolongées, commence la phrase suivante en parlant avec plus d'emphase, d'énergie et d'humeur.

Les pauses sont importantes pour mettre l'accent sur le sujet, ce qui amène le public à réfléchir. Fais en sorte que ta voix pénètre l'esprit et le cœur des auditeurs, grâce à une présentation la plus naturelle possible, en prononçant bien les mots et en adaptant l'intensité de la prononciation à un vocabulaire correct et approprié. Pendant que tu parles, fais une pause si nécessaire pour garder l'air dans tes poumons pour la continuité.

### ***Exercice pour améliorer la diction***

Prends un crayon, mets-le dans ta bouche et tiens-le avec tes dents sans forcer. À voix haute, avec le crayon tenu par tes dents, lis des textes, des rapports, des articles ou des livres de ton choix. Pratique cet exercice pendant au moins dix minutes par jour, et en une semaine, tu sentiras déjà la différence. Lire à voix haute te fait entendre les mots et le crayon attaché à tes dents t'oblige à prononcer les mots correctement. En prononçant bien les mots, même si tu parles rapidement, les gens comprendront ton message. Ceux qui prononcent bien leur vocabulaire transmettent une bonne image à leur public.

Gesticulation - Le terme kinésique vient du grec kinesis. Il signifie "mouvement" et désigne l'étude du comportement communicatif du corps humain. La kinésique a des composantes individuelles et culturelles, où le langage corporel diffère d'un individu à l'autre et d'une culture à l'autre.

Il y a certains mouvements qui ne sont pas différents ou qui semblent être communs dans certains endroits du monde, mais il y en a d'autres qui sont particuliers à un endroit ou une région.

Le flux kinesthésique de l'interaction sociale implique des mouvements de la tête, des clignements d'yeux, des mouvements

du menton et des lèvres, une variation de la position de la poitrine et des épaules, des mouvements des bras, des mains, des doigts, des jambes et des pieds, etc. Tous ces mouvements peuvent être analysés et perçus en tenant compte de l'intensité, de l'amplitude et de la vitesse. Dans les situations de prise de parole en public, chacune de ces trois variables présente une interprétation :

L'intensité - est directement liée au degré de contraction effectué et indique le niveau de tension de l'émetteur.

Amplitude - fait référence à l'extension du mouvement effectué et donne des indications sur certaines caractéristiques personnelles de l'émetteur, comme par exemple : la timidité (mouvements limités), la relaxation (mouvements "normaux") ou l'excès de désinhibition (mouvements très larges).

Rapidité - a à voir avec le temps nécessaire pour effectuer un geste, indiquant le niveau de maîtrise de soi de l'expéditeur. Par exemple : les mouvements rapides peuvent indiquer la nervosité ; les mouvements lents peuvent indiquer l'impréparation et l'insécurité ; les mouvements équilibrés indiquent la sécurité et le contrôle.

Les gestes et expressions, ainsi que tous les mouvements du corps, peuvent être utilisés pour transmettre du dynamisme, exprimer des sentiments, faciliter l'interaction avec le public, renforcer les idées et même remplacer certains mots.

Les mains - En ce qui concerne les mains, de nombreuses personnes ne savent pas où les mettre et finissent par faire des gestes inappropriés et commettre de graves erreurs. Les mains doivent refléter tes idées, mais elles peuvent aussi montrer de la nervosité. Laisse-les suivre le rythme des mots sans faire de gestes exagérés. Et si tu ne sais pas quoi en faire, ne pense même pas à les fourrer dans tes poches. Tenir certains objets, tels que des stylos, des règles, des feuilles de papier, peut être une alternative, mais en même temps dangereux, car les plus petites occurrences peuvent détourner l'attention du public. L'idéal est de soutenir les mains sur le support ou le piédestal. Laisser les mains libres sans contrôle est un grand danger.

Les mains sont d'excellents outils. Utilise-les pour renforcer et accentuer ce qui est dit. Gesticule sans exagération, en évitant les mouvements d'évitement qui ne sont pas cohérents avec les phrases. Évite de te frotter l'un contre l'autre, surtout au début, car cela peut indiquer une insécurité. Croiser les bras ? pas question. Le manque de gestes et l'excès portent préjudice à une bonne présentation, même si le sujet est intéressant.

Posture - Il est nécessaire d'avoir une bonne posture pour créer une bonne impression. La communication obéit à une règle simple qui consiste à penser, parler et faire des gestes, le tout dans un synchronisme. La posture, les expressions, les yeux, le visage, la position des jambes, des bras, bref, tout le corps parle. Fais attention à tes mouvements. Maîtriser le corps permet de transmettre plus facilement le message oral.

Pour ceux qui ne sont pas familiers avec l'art de communiquer en public, s'asseoir représente un danger. Une fois debout, ne pense même pas à rester coincé à un endroit, comme si tu étais une statue. Essaie de te déplacer de manière harmonieuse, en soutenant ton poids de manière proportionnelle sur les deux jambes, de sorte que le poids du corps soit équilibré. Marche naturellement sans quitter le public des yeux, qui suivra certainement tous tes mouvements. Dans ce cas, il est important de connaître à l'avance l'espace physique où tu vas te produire pour éviter de trébucher sur un objet et de tomber devant le public.

Il ne fait aucun doute que le corps parle. Par conséquent, son mouvement exprimera ses caractéristiques et sa personnalité. Observe ensuite tes gestes et vois s'ils reflètent et correspondent à ce que tu veux transmettre. La rigidité musculaire durcit l'expression et empêche une bonne communication.

Une physionomie expressive contribue à susciter l'intérêt du public pour ce qui est présenté, ce qui ajoute de la valeur à la présentation. Sois amical, souris tout en détendant les muscles de ton visage. Le sourire transmet de la sécurité au public et te met plus à l'aise.

Lorsque c'est nécessaire, parle avec enthousiasme, en démontrant ton plaisir sans trop d'efforts. Articule bien tes mots, sans exagérer avec les mouvements du corps.

## ***Exercice de gesticulation***

Lorsque tu répètes ton discours devant le miroir ou devant quelqu'un d'autre, observe tes gestes. Assure-toi que tes gestes complètent ou renforcent ce que tu dis. Utilise principalement tes mains pour compléter ta présentation. Essaie de ne pas faire de geste avec tes mains au-dessus de ta poitrine pour ne pas couvrir ton visage, ni d'ouvrir tes bras trop largement pour ne pas paraître flamboyant ou faire tomber des objets.

L'apparence physique, les mouvements, les gestes, l'intensité de la voix et la diction sont responsables du reflet que nous transmettons de notre image. Ce mode d'expression du langage est appelé communication non verbale. Le contenu de ce que nous communiquons représente 7%, la voix et ses qualités 38% et le corps 55%. Lorsque nous parlons de communication non verbale, nous ne faisons pas référence à un "ensemble d'accessoires" du processus de communication, mais aux signes qui renforcent la communication verbale, facilitant la transmission.

Un bon communicateur doit parler les trois langues simultanément (visuel, auditif et kinesthésique) afin de communiquer avec différentes personnes. Pour retenir l'attention d'un public, tu dois faire des gestes, varier le ton de ta voix, te déplacer dans la pièce, te rapprocher des gens, utiliser des aides audiovisuelles, tout ce qui est possible pour bien communiquer avec les trois types de personnes.

## **Soins essentiels**

- L'image de l'orateur est évaluée à partir du moment où il arrive sur les lieux, de la façon dont il entre dans l'auditorium, de la façon dont il s'adresse à la scène ou à la tribune, de l'acte de rester attentif et d'écouter les orateurs précédents ;

-Évite de t'appuyer sur une seule jambe et essaie de ne pas les laisser trop ouvertes ou fermées. Il est important que tu bouges devant le public pour rafraîchir son attention, mais assure-toi que le mouvement a un but précis, comme mettre en évidence une information, regagner une partie de l'inattention du public, etc. Sinon, il est préférable de rester immobile.

- Essaie de parler en regardant toutes les personnes du public, en tournant calmement le torse et la tête, parfois à gauche, parfois à droite, pour valoriser et donner du prestige à la présence des auditeurs, pour savoir comment ils se comportent devant l'exposition et pour donner de la malléabilité au corps, offrant ainsi la posture la plus naturelle possible.

- Le visage est l'un des aspects les plus importants de l'expression corporelle, alors accorde-lui une attention particulière. Assure-toi que ton visage est expressif et cohérent avec le sentiment transmis par les mots. Par exemple, ne montre pas de tristesse en parlant de joie et vice-versa.

Le regard - On dit que les yeux sont le miroir de l'âme. En général, les gens aiment être regardés quand ils parlent et une bonne présentation est celle où tout coule comme s'il s'agissait d'une conversation entre le présentateur et le public. Le magnétisme personnel se développe à travers le regard. Cependant, il y a des gens qui sont incapables de regarder les autres dans les yeux et cette peur est commune à beaucoup.

Lors d'une présentation publique, le regard est un excellent outil qui aide à maintenir un lien avec le public, et qui fonctionne comme un dialogue silencieux - seulement il établit une atmosphère de confiance entre l'orateur et l'auditeur. J'ai vu de nombreuses présentations publiques où l'orateur ne fait pas face à son public ou regarde sans cesse le plafond, le sol, une seule personne ou un seul groupe. Fais face au public de manière naturelle sans laisser l'intention que tu l'interpelles avec ton regard.

Regarder une seule personne peut t'inhiber ou te déconcerter, ou tu peux rencontrer un regard hostile de désapprobation. Dans ce cas,

l'idéal est d'éviter le contact direct et d'essayer de regarder pendant quelques minutes une personne qui semble plus réceptive. Cela t'aidera à retrouver ta sécurité.

Mon conseil à toute personne qui débute dans ce domaine est de ne pas affronter directement quelqu'un dans les premières minutes. Établis quelques points fixes dans l'auditorium ou la salle, à l'exception du plafond ou du sol, afin de donner l'impression que tu regardes tout le monde dans le public. Un point juste au-dessus des yeux du public sera très confortable et donnera l'impression que tu les regardes dans les yeux.

À mesure que tu prends de l'assurance, tu peux regarder directement certaines personnes, pas plus de 15 secondes par personne, au risque d'aliéner les autres auditeurs. Si tu évites le regard des gens, comme c'est le cas de certains orateurs inexpérimentés, tu transmettras ta timidité et ton insécurité.

Quant à la peur et à la nervosité, ne t'inquiète pas, même les orateurs les plus réputés admettent en ressentir devant un nouveau public. Lorsque nous sommes nerveux, nous avons l'impression que tout le monde le remarque, ce qui n'est pas toujours vrai. Alors, garde ton calme, bois une gorgée d'eau, respire profondément et reprends ta présentation normalement. Si tu t'es préparée, souviens-toi que personne d'autre sur place n'en sait autant que toi sur le sujet.

## **Conclusion de la présentation**

Il est important que l'orateur soit conscient que la conclusion est une synthèse de tout ce qui a été expliqué.

À ce stade, tes observations personnelles sur le sujet doivent être faites de manière énergique et sûre, car c'est le moment de renforcer une image positive de tout ce qui a été exposé, en faisant une bonne impression et en générant chez le public le désir de continuité.

Certaines techniques peuvent être utilisées pour créer une bonne impression, comme : terminer par une question percutante sur le sujet, citer une phrase positive ou une parabole qui renforce ce qui a été dit, ou terminer par un compliment au public.

N'oublie pas que lorsque tu annonces la fin de la présentation, tu dois vraiment la terminer, sans autres commentaires. Le remerciement final adressé au public ne devrait jamais être fait comme je vois habituellement certaines personnes le faire, comme : "merci à tous". Eh bien, "merci" pour quoi ? La personne qui remercie, remercie pour quelque chose, donc la chose correcte est de dire "Merci à tous pour votre présence" ou pour l'attention, ou pour tout ce qui est vraiment important à ce moment-là. Avec un détail important : les hommes disent "merci", les femmes disent "merci".

## ***Preparing for questioning***

S'il y a eu une préparation de la présentation, cela implique que l'orateur est préparé aux questions qui peuvent se poser.

Lors de la planification de la présentation, il est important de créer quelques questions sur le sujet. Même si le sujet est bien expliqué, il peut y avoir des doutes ou quelqu'un peut vouloir tester les compétences du présentateur.

Si une question se pose et que l'orateur n'est pas sûr de savoir comment y répondre, il peut utiliser la technique consistant à demander à l'auditoire ce qu'il pense. C'est un bon stratagème, surtout si la présentation était excellente et que le présentateur a conquis le public. Comme tout a son revers, cela peut cependant être dangereux car le public peut penser que l'orateur ne sait tout simplement pas comment y répondre.

Une autre option est de supposer que tu n'as pas assez d'informations pour répondre, mais de te rendre disponible pour faire des recherches et envoyer la réponse à l'interlocuteur, par email ou par un autre moyen.

Ne prends jamais une question comme une menace, même si c'est le cas, essaie de prendre une grande respiration, de te détendre et de répondre. Les réponses doivent toujours être objectives, si possible, avec des exemples et sans délai. La capacité à répondre aux questions démontrera la compétence et la crédibilité de ce qui a été expliqué. C'est pourquoi il est important de formuler et d'entraîner les réponses aux questions probables lors de la planification de la présentation.

En bref, s'il y a matière à questionnement, il vaut mieux être préparé.

## **Évaluation de la présentation**

Toute planification nécessite une évaluation constante des activités développées afin d'améliorer les actions. Il est toujours valable à la fin d'une présentation, aussi simple soit-il de faire une auto-analyse.

Évalue si le contenu a été expliqué comme prévu, si les ressources audiovisuelles ont été bien utilisées, s'il y a eu une harmonie avec le public. Certaines questions peuvent t'aider dans cette évaluation :

- Y avait-il une bonne coordination concernant la posture du corps ?
- Y a-t-il eu une interaction visuelle avec le public ?
- Le temps a-t-il été bien géré ?
- L'objectif de la conférence a-t-il été atteint en termes d'attentes ?
- Y a-t-il eu de la clarté et de l'objectivité ?
- Les questions ont-elles été répondues avec habileté et confiance ?
- Le public est-il reparti satisfait ?

Pour avoir une brève idée de la répercussion de la conférence, infiltre des personnes de confiance parmi le public pour recueillir des informations sur l'importance du sujet, la compétence du présentateur, la qualité de l'événement en général, etc.

# 13. Interviews sur des stations de radio et de télévision

---

Lorsque tu es invité à un entretien, respecte les points suivants :

- Renseigne-toi à l'avance sur le sujet qui sera abordé ;
- Quel est le public cible du programme ?
- Quelles sont les principales questions qui seront abordées ?
- Quel est le profil et qui sera le présentateur ?
- Si l'interview sera enregistrée ou en direct ;
- Si quelqu'un d'autre participera à l'entretien ;
- Où l'entretien aura-t-il lieu ?
- Quel type de microphone sera utilisé ?
- Quel est le costume le plus approprié ? À cet égard, préfère les couleurs plus sombres, à l'exception du bleu ou du vert en raison du chroma-key ;
- Si tu portes une veste ou un blazer, utilise la technique consistant à tirer le dos de façon à t'asseoir dessus, sans exagérer. Cela permettra à la veste de rester bien ajustée sur ton corps ;
- Lorsqu'on t'interroge, commence ton discours en regardant l'intervieweur, puis tourne-toi vers la caméra sans te soucier des personnes qui travaillent dans le studio ;
- Parle à la caméra comme si tu étais dans la pièce et que tu parlais aux gens chez eux ;

- Si la caméra est placée à un angle ouvert dans le studio, où l'intervieweur apparaît aussi, tu n'as pas besoin de parler en regardant la caméra ;
- Lorsqu'on te demande de donner une explication aux téléspectateurs, commence à parler en regardant directement la caméra et ne retourne ton regard vers l'intervieweur qu'à la fin du discours ;
- Sois prêt à fermer. Lorsque l'entretien est terminé, fais la liste des informations les plus importantes que tu veux transmettre et trouve un moyen de les communiquer de la manière la plus objective possible. Fais attention à ne pas en dire trop et à ne pas finir par perdre l'objectif de la réponse ;
- Dans les entretiens de groupe, évite les mouvements brusques et reste silencieux pendant que les autres personnes interrogées parlent ;
- Si tu utilises un micro-cravate, ne le retire qu'une fois que le présentateur a terminé le programme ;
- Dans les interviews radio, sois bref, évite les longs remerciements et les déclarations compromettantes ;
- Fais attention aux questions ;
- Donne ton avis en allant toujours vers le côté positif.

# 14. Utilisation des ressources audiovisuelles

---

## *Microphones*

Chaque microphone a un degré de sensibilité qui nécessite une certaine distance de ta bouche. Par conséquent, essaie de l'ajuster en fonction de ta taille et, en plus de ce soin, observe :

- Ne mets pas le micro trop fort pour ne pas couvrir ton visage ;
- Pour éviter de te pencher à chaque phrase, garde le micro à une hauteur d'environ 10 cm sous ta bouche ;
- Avant de commencer à parler, vérifie que le micro est allumé en contrôlant le mécanisme d'allumage et d'extinction et non en tapant du doigt ;
- Ne parle pas en regardant le micro, regarde le public ;
- Lorsque tu regardes sur les côtés, ne tourne pas la tête pour ne pas quitter le foyer de la prise de voix. Tourne ton corps dans la direction opposée pour que le micro soit devant ta bouche ;
- Lorsque le micro est monté sur un piédestal, il ne faut pas le tenir, sauf pour le régler discrètement ;
- Si tu utilises un micro libre dans ta main, n'enroule pas les fils autour de ta main ;
- Tenir le micro avec les deux mains transmet de l'insécurité, de même que le tenir avec le bout des doigts montre un manque d'intimité avec l'équipement ;
- Une autre précaution à prendre lors de l'utilisation du micro à main est de veiller à le maintenir à la hauteur idéale pour la bouche. Il y a

des cas d'orateurs qui oublient ce détail et irritent le public, le laissant incapable d'entendre ce qui est dit ;

- Si tu utilises un micro-cravate, fais attention aux mouvements des mains ;

- Lorsque tu as terminé ta présentation, éteins immédiatement le micro et ne fais aucun commentaire avec le micro allumé que tu ne veux pas que le public entende.

## ***Aides visuelles***

Les aides visuelles sont une aide précieuse pour améliorer une présentation. Cependant, s'ils ne sont pas bien utilisés, ils peuvent devenir un obstacle.

- Ne pollue pas les diapositives avec trop d'informations ou d'énormes textes ;

- Divise les questions en sujets avec des lettres que tout le monde peut lire (la taille de police 20 à 28 est recommandée) ;

- Les diapositives doivent servir de guide, et non de colle, pour lire le verbatim ;

- En ce qui concerne le style visuel, évite de transformer tes diapositives en une véritable aquarelle. Essaie d'équilibrer les couleurs ;

- Évite les animations ou les sons inutiles. Ce qui intéresse le public, c'est le sujet abordé ;

- Prépare et répète la bonne séquence de diapositives pour éviter d'en sauter certaines et de revenir constamment à d'autres ;

- Lorsque tu rédiges les sujets, fais attention aux erreurs d'orthographe, de grammaire et de concept ;

- Copie ton fichier de présentation sur un support fiable et emporte d'autres fichiers multimédia, des rapports ou même des sources de

référence ;

- Fais une répétition dans l'environnement de la présentation et vérifie les éventuelles fautes ;
- Si tu utilises ton propre ordinateur portable ou projecteur, teste-le avant la présentation.

# 15. Oratoire et politique

---

Il ne faut pas confondre l'art oratoire avec quelque chose de pompeux et d'artificiel. Quelle que soit la sphère ou le public, l'art oratoire doit être pratiqué de manière claire et accessible à tous, en variant selon l'environnement, la situation et le public.

Pour ceux qui veulent une projection politique, il faut tout d'abord être conscient de ce que tu veux dire au public cible. Pour cela, organise-toi mentalement sur ce que tu veux dire ; les idées et le message doivent être présentés de manière claire et convaincante. Recevoir une prééminence dans le discours équivaut à la force de persuasion que tu veux qu'il ait pour tes auditeurs. C'est la première règle.

La deuxième règle est l'adéquation de la langue. Dans une campagne politique, chaque public a des caractéristiques différentes. Cela ne signifie pas nécessairement qu'il faut changer la base et l'objectif du discours. La répétition peut être considérée comme une erreur dans la communication personnelle, mais en politique, c'est une qualité. Il faut donc adapter le discours à chaque public spécifique.

Dans le processus de communication, il est important d'attirer l'attention des auditeurs, c'est-à-dire de susciter leur intérêt pour ce que tu as à dire.

Si tu as l'intention de parler d'un problème, l'idéal est de le relier à la vie des personnes présentes, en valorisant le problème - en le décrivant, en l'illustrant par des exemples, puis en posant un diagnostic précis. Présente ensuite ton point de vue et ta proposition de solution de la manière la plus attrayante et la plus réaliste possible. L'objectif est de faire en sorte que les gens visualisent les avantages qui résulteront de ta proposition.

Enfin, décide de la façon d'agir, en tenant compte de la fonction de l'auditoire, de l'état psychologique dans lequel il se trouve, du sujet du message, de la forme d'émission du discours : émotionnelle ou rationnelle, éloquente ou non ; du rythme et de l'intensité de la voix à appliquer.

Un discours préparé, que ce soit dans ta tête ou sur papier, doit être adapté à la situation. Il peut servir de véhicule de communication à des fins diverses (discours d'anniversaire, discours de remise de diplômes, discours d'affaires, discours politique, etc.), chacun étant construit spécifiquement pour la raison qui a rassemblé ce public.

Le discours politique est un travail de persuasion autour d'une question publique invariablement controversée. Elle fait partie de ce qu'on appelle la communication intéressée, c'est-à-dire la communication qui vise à amener les auditeurs à adopter une attitude voulue par l'orateur.

Ce type de communication est similaire à celui d'un vendeur qui utilise le pouvoir de persuasion pour que sa cible décide d'acheter le produit qui l'intéresse.<sup>[1]</sup>

Vendeur et politicien, tous deux sont des individus désireux d'obtenir quelque chose de leur public cible. Dans l'exercice de leur activité, ce sont des personnes qui recherchent "quelque chose que les gens ont" et auquel ils s'intéressent intensément. Pour cette raison, le politicien doit être prêt à surmonter les réactions et les barrières de défense et de scepticisme, afin que ses arguments puissent être considérés avec bienveillance, ou au moins un minimum de neutralité.

En règle générale, le politicien est perçu comme quelqu'un qui est toujours prêt à saisir les opportunités "pour vendre son poisson", comme on dit dans le langage populaire. Ainsi, un discours politique sera toujours confronté à la résistance et à l'autodéfense silencieuse. À moins qu'elle ne soit délivrée à un public fidèle, déjà préalablement identifié aux idées du candidat.

## Directives

Contrairement à ce que certains pensent, faire un discours politique ne signifie pas crier pour que tout le monde entende. Ce n'est pas pour rien que l'art oratoire est traité comme un art à pratiquer. Être entendu, retenir l'attention, émouvoir les gens, les persuader avec des arguments, sont des défis qui changent constamment en fonction du profil de l'auditoire.

Lorsque tu te lances dans un discours politique, prépare l'environnement, crée un environnement favorable à tes idées. Ne lance pas l'idée centrale soudainement. Observe et choisis le bon moment pour produire l'effet désiré. Présente des données, commente un fait, raconte une petite histoire, ou même dramatise, pour que le problème semble encore plus grand.

Après avoir bien mis l'accent sur le problème, pose un diagnostic et présente des solutions viables et attrayantes. Fais en sorte que les gens visualisent les avantages de tes idées.

Développe une relation d'empathie avec le public grâce au rythme du discours, à la répétition de certaines expressions ou phrases utilisées pour aborder différents sujets, à l'utilisation appropriée des pauses dans le discours. Tout doit être cohérent avec la réaction du public, notamment avec les applaudissements. À cet égard, ne continue en aucun cas ton discours pendant que le public applaudit.

Le fait de parler en regardant les gens crée une relation positive avec le public. Alterne ton regard vers différents groupes de personnes dans l'environnement et concentre-toi pendant quelques secondes. Les groupes qui reçoivent ton regard direct ont tendance à réagir favorablement à ton discours et à avoir des réactions qui s'étendent aux autres.

Sois flexible et préparé à l'inattendu : Une réunion politique a toujours ses inconvénients. Fais face à l'inattendu avec bonne humeur et patience. Ton objectif est de faire passer ton message et tes idées, même face aux obstacles les plus inattendus.

Sois sociable - Les réunions politiques sont aussi des événements sociaux, où des personnes que tu connais se rencontrent et profitent de l'occasion pour parler et échanger des idées. Comme tu ne veux pas être le propriétaire de l'oreille de tout le monde, tu dois adapter le ton et l'intensité de ta voix en fonction du comportement des personnes présentes. Mais ce n'est pas suffisant. Si tu parles plus fort, au point que les gens ne t'entendent plus quand tu parles, ils vont aussi élever la voix. Il n'y a qu'une seule issue possible. J'utilise particulièrement cette technique dans mes présentations, notamment en classe : fais un bref silence initial pour attirer leur attention.

Essaie d'être aussi ponctuel que possible. S'il y a des retards, ne dépasse pas 30 minutes. N'oublie pas que les personnes qui attendent le candidat depuis longtemps peuvent s'agiter et se disperser avant de l'entendre.

Utilise la politesse et la courtoisie comme une arme. En commençant ton discours, fais une référence personnelle aux leaders présents. N'oublie pas que la plupart du public présent est amené par eux. Et la rencontre avec le candidat est, pour ces leaders, l'occasion de démontrer leur importance pour la communauté, de révéler qu'ils sont aimés, respectés et ont du prestige auprès du candidat. La référence à ces derniers est essentielle pour former des "armées" à l'œuvre pendant la campagne.

L'entrée et la sortie du candidat d'un meeting politique font partie d'un spectacle bien organisé. Sur le chemin du lieu de parole, salue autant de personnes que possible sans prolonger tes salutations. À la fin du discours, salue à nouveau les gens. Fais en sorte que des assistants soient postés à l'entrée et à la sortie pour recueillir les demandes, les recommandations, les demandes de réunion, entre autres. Laisse aux aides la tâche de t'interrompre, en prétendant être en retard pour d'autres engagements. Garde l'impression que tu aimerais rester plus longtemps et que tu veux continuer à leur parler.

La communication a des règles et des techniques qui peuvent être apprises et/ou améliorées par ceux qui souhaitent l'utiliser comme un instrument de réussite, que ce soit dans leur vie personnelle ou professionnelle. L'obtention de cette capacité dépend essentiellement de toi.

## 16. Avis juridique

---

Ce livre et tout son contenu sont protégés par le droit d'auteur et tout autre droit de propriété intellectuelle.

La reproduction de son contenu, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, sans le consentement écrit exprès de l'auteur est interdite.

Sauf indication contraire expresse, toutes les personnes (y compris leurs noms et leurs images), les marques et les images de produits, services et/ou lieux tiers présentés dans ce livre ne sont en aucun cas associés, liés ou affiliés à l'auteur et tu ne dois pas te fier à l'existence d'un tel lien ou d'une telle affiliation.

Toutes les marques / noms figurant dans ce livre appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

L'auteur n'assume aucune responsabilité quant à l'exactitude et l'exhaustivité du contenu publié, sauf disposition contraire de la loi.

---

---

[1] Expression utilisée pour définir le public cible d'un plan marketing, d'une campagne ou d'un élément de communication.