



Quelle méthodologie pour quel exposé ?

ACT Formation
181 à 203 avenue Jean Jaurès
69007 Lyon
Tél. 33 00/4 72 73 48 79
Fax 33 00/4 72 73 11 20
email : info@actformation.fr
www.actformation.fr

ACT Formation SA
1 route de l'aéroport
CP 782 CH-1215
Tél. 41 22/799 22 23
Fax. 41 22/799 22 28
email : actformation@actformation.ch
www.actformation.ch

Quelle Méthodologie pour quel Exposé ?

Sommaire :

I- Comment se préparer ? - 3 -

- 1/ Étudier le sujet
- 2/ S'organiser / Structurer / Ecrire son discours
- 3/ Écrire son discours / Mettre en forme : les notes

II- Comment S'exprimer ? - 14 -

- 1/ L'entrée en scène
- 2/ "Mesdames, messieurs ..." : "accrocher" l'auditoire
- 3/ La conclusion : "finir en beauté"

**

Prendre la parole en public n'est pas une chose simple.

Ceux qui croient le contraire, même s'ils possèdent des facilités pour s'exprimer à l'oral, risquent d'être en mauvaise posture lorsqu'ils se retrouveront en situation réelle.

D'où la nécessité de bien se préparer à l'exercice...

Ce livret énonce des principes simples ; ils paraissent quelquefois évidents, et pourtant leur mise en application est plus délicate.

Les indications qui vont suivre vous aideront dans votre préparation, de sorte qu'aucun détail ne vous échappera.

Le jour J, vous serez prêt !

I- Comment se préparer ?

*“ Il y a des gens qui parlent un moment avant d’avoir pensé.” ...
(LA BRUYERE)*

Voilà tout simplement, ce qui est typique d’un auteur qui fait un discours incompréhensible, ennuyeux et donc inefficace. Il se peut aussi qu’il ait un “blanc”... S’il ne se ridiculise pas, l’orateur n’aura en tous les cas pas fait passer son message. Pourquoi ? Parce qu’il ne se s’était pas préparé.

*A votre avis, ce que vous avez à dire ne mérite-t-il pas d’être entendu?
Votre public n’est-il pas assez estimable pour que vous preniez la peine de donner de vous et de votre message une bonne impression ?*

SI ! Alors...

1) Étudier le sujet :

a) Se fixer des objectifs

Vous devez prendre la parole pour ...

- * informer*
- * présenter un projet*
- * intéresser, faire valoir vos idées*
- * représenter un produit, votre entreprise*
- * distraire l’auditoire*
- * animer une réunion, un débat*
- * motiver, dynamiser un groupe*
- * défendre votre opinion, vos compétences*
- * provoquer, faire réagir*
- * persuader, influencer, manipuler*
- ...etc.*

Selon le parti que vous adoptez, le message que vous devrez faire passer doit être défini sous forme d’idées, de faits, de mots-clés, que l’auditoire devra entendre, comprendre et retenir.

Si vous devez faire un exposé, la recherche d’un bon titre aide souvent à en cerner l’objet précis.

b) Cadrer votre intervention

Il faut répondre à plusieurs questions qui détermineront le fond et la forme de votre intervention :

A quoi dois-je aboutir ? Quel est le but de cette prise de parole ?

C'est la réponse à cette question qui doit guider votre démarche ; la structure et le plan de votre discours servent à guider les auditeurs dans leur réflexion jusqu'à ce que votre message soit totalement entendu.

Qui est mon public ?

Il faut adapter son discours, se mettre à la portée de son auditoire.

Quand vais-je intervenir ?

L'état d'esprit du public ainsi que le vôtre sont à prendre en compte. (On supporte moins bien un long exposé théorique avant ou juste après un repas!)

Combien y aura-t-il d'auditeurs ?

Il est important de tisser un lien avec l'auditoire ; personnaliser autant que possible vos échanges avec lui.

Dans quel lieu serai-je ? Quel sera mon espace de parole ?

Occuper tout l'espace rendra votre expression plus vivante. Vous pouvez aussi aller sur les lieux en avance pour vous familiariser avec l'endroit et pourquoi pas le personnaliser. Vous y serez ainsi plus à l'aise.

Quel est le temps de parole qui m'est accordé ?

On appréciera particulièrement que vous le respectiez ; surtout si l'on ne vous invite pas à poursuivre et qu'il n'y a pas de questions...

c) Rassembler l'information

C'est la phase de recherche des matériaux :

la matière / les supports

les connaissances

les opinions

les faits (contestables ou irréfutables)

2/ S'organiser/ Structurer/ Ecrire son discours

Pour réussir une présentation orale, une préparation planifiée et "sur mesure" s'impose.

Il faut S'ORGANISER ; c'est-à-dire faire un plan écrit qui a pour but de mener votre auditoire là où vous le souhaitez.

Le plan rend l'exposé logique pour vos auditeurs.

a) Délimiter le sujet

Soit répondre concrètement aux questions préliminaires évoquées plus haut.

Le thème général du sujet à traiter => ce qui doit être retenu en priorité

Le but => ce à quoi devrait répondre votre conclusion

les contraintes dont il faut tenir compte :

- le temps disponible,*
- la composition du public,*
- le moment de votre intervention.*

Le discours doit être rédigé en fonction de toutes ces données.

b) Esquisser un plan

Avant toutes choses, ayez conscience de ce ...

- qu'il faut dire (message)*
- qu'on peut dire (diplomatie)*
- qu'ils diraient (questions)*

Aussi, quels que soient vos propos, demandez-vous toujours :

- * Est-ce que cela concerne mon sujet ?*
- * Est-ce que j'ai couvert TOUT le sujet ?*
- * Est-ce que mon discours me permet d'atteindre mon objectif ?*

Ceci est valable pour la rédaction de votre exposé à l'écrit, pour vos explications, les réponses aux questions éventuelles qui vous seront posées et que vous devez aussi préparer !

Concrètement, pour rédiger votre discours, il vous faudra classer vos idées par ordre d'importance ; soit logiquement.

Il existe, globalement, deux sortes d'idées : les idées principales qui constituent les 2 à 5 grandes parties de votre exposé, et les idées secondaires qui nourrissent les propos de vos thèmes principaux.

Les idées principales

Posez-vous des questions pour savoir si elles sont adéquates :

- Apportent-elles toutes quelque chose, ne sont-elles pas hors sujet ?
- Sont-elles trop nombreuses ou pas assez ?
- Suis-je à même de répondre à toutes les questions qui s'y rapportent ?

Les idées secondaires

Celles-ci peuvent constituer des sous-parties, des transitions ou encore des exemples pour :
- illustrer
- prouver un propos
- démontrer

Les idées secondaires peuvent prendre la forme :

- d'un sous-thème de l'idée principale
- d'une anecdote ou d'une illustration
- d'une question ouverte
- d'une question ouverte rhétorique (à laquelle on ne répond pas, mais qui suscite la réflexion)
- d'une question orientée

En ce qui concerne les idées secondaires, une question doit être posée :

Auront-elles un impact sur l'auditoire ?

c) Élaborer un plan

Rédiger et mettre en forme toutes les idées de manière

vivante
concise
logique

Les trois parties du plan

1ère étape : **L'introduction**

- a) Amorce => capter l'attention : questions ouvertes, rhétoriques, ou anecdote.
- b) Annonce du sujet => de quoi va-t-on parler? (problématique).
- c) Annonce des grandes parties ou idées principales.

⇒ Obtenir l'écoute de l'auditoire, susciter l'intérêt pour le sujet.

Attention !

- * Travaillez votre charme, votre présence
- * Ne vous excusez pas pour ce qui va suivre ...
- * Soyez incisif dès le départ
- * Introduisez le sujet brièvement

2ème étape : **Le développement**

Chaque partie développe une idée principale :

PARTIE X

partie x

Annonce
Développement
Illustration(s)

_____ Le but de l'exercice consiste à élaborer un plan qui vous permette de "vendre" vos idées, de convaincre un public.

3ème étape : **La conclusion**

a) La synthèse : restituez les points principaux que vous avez abordés, ainsi que les enseignements tirés (1 ou 2 phrases, ou les points clés)

b) Une phrase (éventuelle) de conclusion, peut-être une "morale" : une phrase "choc"!

c) Ouvrir le sujet : projeter l'auditoire vers l'actualité, l'avenir ou encore les problèmes non abordés et sous-jacents ("le débat reste ouvert quant à..")

Rappelez synthétiquement ce qui doit être retenu ;
c'est-à-dire votre message final.

Attention !

- * "Accrochez" autant, sinon plus, que dans l'introduction
- * Répondez clairement au sujet
- * Évitez les banalités
- * "Soyez bref..."

Le schéma de l'exposé :□



INTRODUCTION

- Accroche
- Annonce du sujet / Problématique
- Plan ("Je vais parler successivement de ...)

CORPS

I- Première partie X

- 1/ première sous-partie x
- 2/ deuxième sous-partie y
- 3/ troisième sous-partie z

II- Deuxième partie Y

- 1/ Annonce.....
- 2/ Développement.....
- 3/ Illustration.....

III- Troisième partie Z

- 1/
- 2/
- 3/

CONCLUSION

- Synthèse
- Message
- Ouverture

POUR FINIR : "Avez-vous des questions ? Tout a-t-il été clair ?"

NB : Cette structure de plan peut être simplifiée, et le nombre de parties et de sous-parties est à votre convenance entre 2 et 5.

Les grands principes à respecter :

- * des parties équilibrées
- * des phrases courtes mais denses
- * une approche concrète et directe = pas de demi-mots ou de non-dits douteux
- * des tournures positives = “Y a-t-il d’autres questions ?” plutôt que : “Pas d’autres questions ?” (à moins que la discussion ne soit stérile et qu’il faille en finir)
- * des termes intelligibles pour votre auditoire
- * un discours imagé (supports audiovisuels, exemples / anecdotes, comparaisons)

3/ Mettre en forme : les mots

Un support efficace ?...

a) La forme

Des fiches cartonnées de petit format => facilement maniables et transportables

Des fiches discrètes => qui ne se voient pas (pas de couleur) ni ne s’entendent lorsqu’elles sont manipulées

N’utilisez que le recto de chaque fiche => pour ne pas avoir à trop les manipuler

Les mots-clés, les articulations logiques et les pauses stratégiques doivent apparaître distinctement => vous fixerez votre regard moins longtemps sur vos fiches et plus sur votre auditoire

Une écriture lisible, un texte aéré => la tâche vous sera facilitée et votre contact avec le public sera renforcé

Des idées ordonnées => vos idées doivent être notées dans l’ordre logique de votre discours

Annotez et citez vos références => pas de confusions possibles...

Évitez les agrafes et les trombones => votre stress sera moins visible (pour atténuer le stress il est possible de se mouvoir intelligemment !)

b) Le fond : Rédaction complète ou plan détaillé ?

C'est à vous de voir... C'est selon vos habitudes et les conclusions que vous aurez tirées de votre expérience.

Cependant, il est toujours préférable que vos notes soient concises ; sous la forme d'un plan détaillé. Si vous vous êtes bien préparé, il ne devrait pas y avoir de problème.

Les notes sont juste une sécurité ; qu'elles constituent votre discours intégral ou seulement sa structure détaillée importe peu, pourvu qu'elles vous conviennent.

Attention, tout de même, si vous choisissez d'avoir un texte entièrement rédigé car cela pourrait vous amener à lire

- => - vous seriez totalement coupé de votre public*
- il manquerait à votre discours une certaine souplesse qui montre à l'auditoire que vous êtes à son écoute.*

c) L'utilisation

N'apprenez pas l'exposé par cœur, contentez-vous de le connaître sur le bout des doigts (il y a une nuance...).

N'ayez pas l'air de lire (tête baissée...).

Pendant l'exposé, glissez les fiches les unes derrière les autres au fur et à mesure, ou posez les dans l'ordre sur le côté du pupitre.

Exercez-vous à utiliser ces notes en situation et en temps réel :

Avant l'exposé !

- * à haute voix et au sens théâtral du mot.*
- * en vous minutant.*
- * en testant vos intonations et vos effets (devant un miroir), vos pauses aussi.*
- * en vous exerçant à occuper tout l'espace, d'une manière qui paraisse naturelle.*

II- Comment s'exprimer ?

*“Un défaut sur la vitre, et le moineau est un aigle sur le toit.”
(RENARD)*

La vitre, c'est l'attitude que vous prenez devant l'auditoire ; ce qui risque de ne pas être perçu à sa juste valeur, ce sont vos paroles...

*Parce que le corps parle et que ne l'on s'exprime pas seulement avec des mots, aussi beaux soient-ils. Admirez plutôt “Gaston...”
Qu'est-ce que cela vous inspire ? (Voilà le problème...)*

1/ L'entrée en scène

a) Un premier contact

*Le premier contact que vous avez avec votre public est visuel.
Soyez positif (cf : “le prisme”) : “Je vais bien, tout va bien...”
D'entrée, souriez de tout votre visage => pour une première impression positive :*

- * vous êtes confiant car préparé = crédibilité*
- * vous êtes heureux d'être là = valorisation des auditeurs*
- * vous leur adressez ce sourire = vous êtes déjà à leur écoute*

*Regardez l'auditoire, de droite à gauche, calmement, intensément
N'ayez aucun préjugé sur les personnes en face de vous, aimez-les, ils vous le rendront
Respirez...!*

Et, tout cela, en SILENCE.

*Car toutes ces attitudes se voient et se ressentent.
Le silence, lui aussi, parle. S'il est bien géré, il peut en dire plus long que des mots.*

Les principes :

- 1) Une bonne préparation rend plus sûr de soi et plus disponible :
=> vous voulez concrétiser ce travail et vous mettre en valeur
=> vous témoignez d'une ouverture positive sur les choses, et vous instaurez un climat agréable dans la salle

- 2) Un soin particulier à votre apparence (vêtements, bijoux, coiffure,...etc.) vous procurera un bien-être supplémentaire.

1) + 2) = vous êtes indestructible !

b) Le silence initial

Ce premier et long silence, qui vous introduit au public, est nécessaire pour s'approprier l'attention dans la salle. Mais il vous sert aussi :

*C'est un dernier moment de concentration pour vous.
Il met en valeur votre personne et le message à venir.*

Selon la manière dont vous réussissez ce silence, le public sentira ou pas votre prestance, votre honnêteté et l'importance que vous donnez à cet exposé.

2/ “Mesdames, mesdemoiselles, messieurs...” “accrocher” l'auditoire

a) L'entrée en matière

Le “trac”?

“A mes yeux, l'orateur, même le meilleur, s'il ne s'intimide au moment de prendre la parole et ne se trouble dans son exorde est un effronté, peu s'en faut.”

(CICÉRON)

Le trac est naturel.

Le trac est même une force, une tension qui nous anime et ne doit pas nous quitter au risque de paraître trop sûr de soi.

Il existe des solutions aux effets négatifs du trac :

SE DIRE : *“C’est aussi difficile que de s’exprimer devant un ami, ou ma famille, un collègue, une connaissance.”*

“Je suis unique, j’ai quelque chose à dire, et je suis le seul à pouvoir l’exprimer comme je l’entends”.

Il y a un Président de séance ?

Remerciez-le en vous tournant ostensiblement vers lui.

= c’est un signe de respect

= c’est une marque de courtoisie

=> Vous ferez bonne impression ; vous vous montrez humble et vous valorisez des personnes stratégiquement utiles...

L’"accroche" : les questions ouvertes...

POUR : - Susciter l’attention.

- Faire réfléchir l’auditoire.

- Ne pas leur donner l’impression que vous leur imposez des idées toutes faites.

=> Vous obtiendrez l’écoute active de l’auditoire.

=> Vous engagez les auditeurs dans le sujet, les responsabilisez.

=> Vous ménagez leur susceptibilité.

b) On vous voit

Notre corps parle ; nos sentiments se voient et s’entendent.

Contact visuel réciproque

Communication

** Votre manière d’être :*

- L’allure générale et la tenue => soignez votre apparence = respect.

- L’endroit où vous vous positionnez => à où tout le monde est à même de vous voir.

- L’attitude => soyez naturel, mais dynamique = se mouvoir en ayant l’air à l’aise.

“L’action délivre des passions”, a dit le philosophe Alain.

- Respirez normalement => on arrive mieux à sortir des mots !

** Vos mimiques :*

- Surveillez vos tics et manies , souvent mal interprétés (bouche, doigts aventuriers...).
- Le visage - les yeux surtout - exprime des sentiments => tentez de lui donner de la vie et du charme.

** Vos gestes :*

- Ils appuient votre discours pour une meilleure compréhension.
- Ils doivent être naturels, spontanés : . petits ou grands selon le propos
 - . non symétriques
 - . non grossiers (attention)
- Évitez de regarder votre montre

c) On vous écoute ...

Une voix claire et forte :

- L'intensité => du volume.
- La hauteur => ni trop aiguë, ni trop grave.
- Le timbre => détendez votre cou ! (ça ira déjà mieux...).
- L'articulation => mesurez-la et faites attention aux consonnes.
- La prononciation => attention aux voyelles.
- Le débit (nombre de mots à la minute) => adaptez-le aux circonstances (plus lent si le propos est particulièrement important) ; il accompagne l'intonation.

Tout cela est primordial pour vaincre la monotonie et l'ennui des auditeurs, qui réduisent à néant tout ce que vous avez à dire.

Le vocabulaire :

- Il doit être adapté à l'auditoire => pas de jargon trop spécifique à une catégorie de personnes dont ne fait pas partie votre public.
- Soyez sincère => utilisez votre vocabulaire habituel (soutenu, par marque de respect).
- Faites preuve de conviction => des mots forts pour des idées "choc", avec l'intonation appropriée = effet et succès assurés.
- Le lien avec l'auditoire

=> . Le "nous"...

- .De brèves allusions ou rapprochements entre ce que vous dites et ce que vous savez de vos auditeurs.
- .La quittance : quand une personne prend la parole, démontrez-lui que vous l'avez écoutée et que vous prenez en compte son propos (ex : "Oui, c'est exact M. ...").
- .Reprendre les mots des personnes qui se sont exprimées lorsque vous restituez ou écrivez (flip chart) ce qui a été dit.

La gestion des perturbations dans l'auditoire

- Les figures-types de l'individu perturbateur -

Les silences :

- Les pauses de compréhension <=> chaque idée doit se distinguer aux yeux de l'auditoire, et vous ne pouvez pas non plus vous permettre de vous embrouiller vous-même...
- Les pauses anti-perturbation <=> lorsque survient une perturbation dans la salle, il y a trois solutions :
 - . La réprimande verbale, très peu appropriée en ces circonstances...
 - . Le mépris, qui peut faire dégénérer les choses et qui dévalorise vos auditeurs
 - . Le silence , qui règle tout !
- Les pauses stratégiques <=> pour mettre une idée ou un mot particulièrement en valeur, on peut le / la mettre "en sandwich" entre deux silences.

Tout cela contribue à VALORISER les auditeurs ; ils n'en seront que plus à votre écoute.

3) La conclusion : “Finir en beauté”

Une bonne conclusion incite à l'action

Dynamisme

Des idées et des mots “choc” (peu) , c’est ce dont on se souviendra d’ici un mois...

De l’enthousiasme

De la conviction