

## Guide d'éloquence

*Voici des conseils utiles proposés lors du concours d'éloquence organisé par le Lions Club et Suresnes en 2011.*

### Comment se préparer ?

#### LE CONTENU

La clé d'une présentation réussie est la simplicité. Votre présentation doit être pertinente, simple et efficace. Vous devez impressionner votre public à travers la profondeur de votre récit.

Une bonne préparation est donc indispensable si vous souhaitez sortir indemne de votre présentation. En outre, vous vous sentirez nettement plus à l'aise et vous laisserez moins vite distraire si vous êtes bien préparé.

Il faut choisir un angle de vue sur le sujet et ne pas en parler de manière générale. Cela s'appelle LE MESSAGE. Le message est le « fond » de votre pensée. Ce fond doit s'appuyer sur une logique que vous cherchez à communiquer à votre auditoire.

#### INTRODUCTION

Captivez l'auditoire avec une phrase ou une question qui sera suivie de la présentation de votre approche. Donnez une première idée sur le message que vous voulez transmettre.

#### DEVELOPPEMENT

Une fois que vous avez présenté votre idée, il faut la développer. Afin de rester logique et cohérent, il faut penser au message qu'on veut faire passer et ne pas le quitter. Pour le développer, il faut préparer un argumentaire, donner quelques exemples et même une ou deux citations célèbres qui renforcent le point de vue.

#### CONCLUSION

La fin de votre exposé est aussi importante que le début. Faites donc savoir à votre auditoire que vous approchez de la fin. Clôturez votre exposé en résumant les points principaux. Cela permettra à vos auditeurs de saisir les quelques points qui leur avaient échappé.

#### En synthèse :

1. Présentez ce que vous avez à dire
2. Dire ce que vous avez à dire
3. Reformulez en deux ou trois phrases ce que vous vouliez dire

Une fois que vous avez établi le déroulement de votre présentation, entraînez-vous à voix haute. Si vous en avez la possibilité, filmez-vous (les appareils photos numériques ou téléphones portables ont cette fonction).

La plupart des gens détestent se voir en train de parler. Or c'est la seule façon de vous faire une idée de votre image et de la corriger si nécessaire. Beaucoup de personnes ont des tics nerveux ou des habitudes dont elles ne sont pas du tout conscientes. Vous pouvez également vous entraîner face à un miroir.

Attention! Bien se préparer ne signifie pas apprendre votre texte par cœur. Si vous apprenez votre texte, vous vous focaliserez trop sur celui-ci durant votre présentation et en oublierez le contexte.

Oui, mais COMMENT FAIRE ? **Simple !**

Préparez juste 5-6 mots clé qui vous permettent de savoir où vous allez. C'est très facile de se souvenir de 5-6 mots. Le reste, si bien préparé, viendra plus facilement. N'apprenez pas les mots ou les phrases par cœur, mais le message que voulez donner.

## DEVANT L'AUDITOIRE LE JOUR DU CONCOURS

### Au début :

Cinq actions renforcent l'impact de votre arrivée face au public:

- avancer: aller vers le public;
- accueillir: geste d'ouverture;
- regarder: entrer en relation;
- respirer: se poser;
- sourire: faire plaisir

### A la fin :

Il existe plusieurs façons classiques de terminer une présentation:

- résumer l'essentiel du message;
- revenir sur les points importants;
- reprendre une citation;
- raconter une anecdote;
- montrer un élément visuel;
- appeler à l'action, au questionnement.

## VERBAL

### Comment faire une présentation vivante

Ne jamais lire son discours.

Poser une question et y répondre est un mode de présentation très dynamique.

Utiliser un langage vivant : varier le vocabulaire et le style de phrases.

L'ajout d'émotions rend la présentation vivante et intéressante (ex. : utiliser les mots qui parlent de ressenti)

Quelques conseils linguistiques:

1. Utilisez des phrases simples et commencez par les faits les plus importants. Evitez de commencer par une proposition subordonnée.
2. Impliquez votre auditoire en utilisant le "je" et le "vous".
3. Utilisez des formes verbales actives.
4. Mettez un peu de couleur dans votre récit à l'aide d'exemples et de métaphores.
5. Evitez le jargon et le langage inhabituel.
6. N'assommez pas votre auditoire de détails. Etablissez, à l'avance, une différence entre les choses que vous devez absolument dire, les choses qu'il est bon de savoir, et les choses amusantes, toujours bonnes à savoir.
7. 7. Faites en sorte que votre récit soit bien construit.
8. 8. Apprenez à parler à voix haute, clairement et distinctement.

Le son et le volume de votre voix influencent également votre apparence. Une respiration lente et profonde vous aidera à garder les idées claires et apportera une plus grande quantité d'air à vos cordes vocales, ce qui rendra votre voix plus claire.

Ajouter des modulations et une dynamique à votre ton

- Renforcer certains points en marquant des pauses et avec le silence
- Diminuer les distractions verbales (les « hmhhh » et les « euhhhh »)

## GESTUELLE

### Posture

La position idéale pour une présentation est la station debout, les jambes légèrement écartées de façon à répartir le poids du corps de manière égale sur chaque jambe. Les bras décontractés le long du corps. Vous donnez ainsi une impression de neutralité. Evitez de croiser les jambes ou de vous appuyer sur une seule jambe. Cela rend votre position instable. En outre, vous donnez l'impression de manquer de confiance en vous.

### Contact visuel

Maintenez le contact visuel avec votre auditoire. Laissez voyager votre regard sur l'assistance et n'oubliez pas les gens assis au fond de la salle. Ne cédez pas à la tentation de réserver vos regards aux personnes les plus enthousiastes plutôt qu'aux personnes qui vous écoutent d'un air absent.

### Apparence

Ne portez pas de vêtements ou d'accessoires qui pourraient détourner l'attention du public (par ex. couleurs très fortes et des mots sur le t-shirt). **Soignez votre apparence. Arrangez-vous pour que vos cheveux ne vous tombent pas** continuellement dans les yeux et que vous ne soyez pas obligé de les repousser en permanence. Vous donneriez l'impression d'être nerveux et de manquer de confiance en vous aussi.

S'habiller convenablement, c'est reconnaître l'importance des gens qui composent l'auditoire.

Négliger son apparence équivaut à manifester à vos auditeurs votre peu d'estime pour eux.

### De combien de temps disposez-vous ?

Respectez le temps alloué. Votre auditoire connaît le temps à votre disposition. Mieux vaut couper dans votre présentation que de dépasser le temps permis

### Mouvements et gestes

Evitez de croiser les bras ou d'avoir des mouvements nerveux continus. L'idéal c'est de « oublier » ses mains et de les laisser accompagner votre message. Evitez en tout cas l'absence totale de gestes.

Vous pouvez bouger un peu si c'est cohérent avec le discours. Vous approcher un peu de l'auditoire si vous vous adressez à eux est très positif par exemple.

Vous réussirez votre présentation très facilement si vous donnez l'impression d'être naturel et spontané.

**NB** : Savez-vous que l'impact de notre message est déterminé à 55% par le non-verbal, 38% par le ton de la voix, et 7% seulement par les mots utilisés ? (1)

Cela veut dire que si votre contenu est très bon mais vous n'utilisez pas les techniques de présentations énoncées dans cette section, votre auditoire ne le percevra pas comme tel.

**Attention : cela ne veut pas dire que vous pouvez ignorer le contenu. Cette étude part du principe que le contenu est bien préparé et intéressant pour son auditoire.**

## UN PEU STRESSE ?

C'est normal !

Mais rassurez-vous, tout le monde est là pour vous écouter avec intérêt, très contents de vous voir participer à cet événement et admiratif d'être capable de parler devant un public.

Souriez, cela détend. Ne tenez pas de stylo ou papier dans vos mains, cela peut vous déconcentrer et le public n'écouterait pas aussi attentivement votre présentation.

(1) Albert Mehrabian: Non-Verbal Communication; Silent Messages