

Lecture 3: Présentation sur la communication orale

Titre du cours: Séminaires de recherche

Code (groupe): BIO8071

Horaire: Lundi 9h30-12h30, local SH-3120

Professeur: Changhui Peng

Bureau: PK-2630

Téléphone: 987-3000, poste 1056

Courriel: peng.changhui@uqam.ca

Website: www.crc.uqam.ca

Votre Attention:

Octobre 14: Congé (Action de Grâce)

21: Présentations sommaires des projets de recherche

Le but de cet exercice est de familiariser les étudiants du groupe avec les différents projets de recherche. Chaque étudiant (e) doit préparer deux pages Powerpoints pour présenter brièvement son projet. Il faut indiquer les éléments suivants:

- titre du projet de recherche
- labo d'accueil
- problématique
- approches expérimentales utilisées

Trois phases

Préparer

(9 étapes)

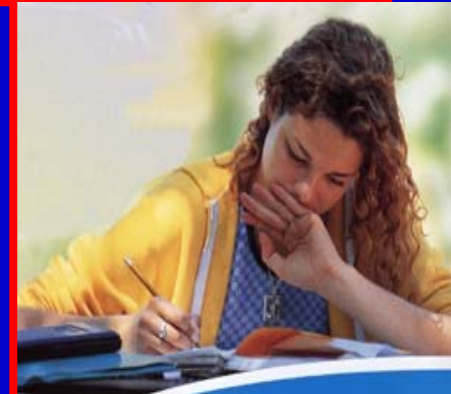
S'exercer

(3 règles)



Donner

(7 habiletés de communication)



Préparer en 9 étapes

1. Adapter l'exposé à l'auditoire
2. Adapter l'exposé aux circonstances
3. Définir sommairement le contenu
4. Préciser le mandat et les objectifs
5. Formuler le titre
6. Déterminer le contenu définitif
7. Bâtir le plan
8. Préparer les supports visuels
9. Préparer des notes aide-mémoire

S'exercer

1. Auditoire et circonstances

Caractéristiques de l'auditoire

- Taille du groupe
- Formation
- Occupations
- Âge
- Culture
- Intérête pour le sujet

Contexte ou circonstances de l'exposé

- Contexte et style d'exposé
- Durée
- Salle et installations

Préparer en 9 étapes

1. Adapter l'exposé à l'auditoire
2. Adapter l'exposé aux circonstances
3. Définir sommairement le contenu
4. Préciser les objectifs
5. Formuler le titre
6. Déterminer le contenu définitif
7. Bâtir le plan
8. Préparer les supports visuels
9. Préparer des notes aide-mémoire

S'exercer

3^e étage: Définir sommairement le contenu

- **Commencer par faire une liste sommaire des points que vous pensez couvrir**

4^e étape: Préciser les objectifs

- Définition d'un objectif
- Utilité des objectifs
- Façon de formuler des objectifs

- Les objectifs résument l'idée force ou le message essentiel que vous souhaitez transmettre à votre public.
- Les objectifs représentent la colonne vertébrale de la communication et aident ensuite à construire l'exposé.
- Dans un congrès, les objectifs se rapportent à la contribution scientifique ou rendent compte d'une pratique.



N'essayez pas de tout voir, de tout dire!

5^e étage: Formuler (choisir) le titre

- **Choisissez un titre concis, fidèle et représentatif du sujet que vous allez traiter.**
- **Préférez un titre accrocheur qui réveille la curiosité. Pour le rendre attractif, utilisez la forme interrogative ou une formule provocante.**

6^e étape: Délimiter les contenus définitif

- Sélectionnez ensuite les contenus en fonction du public, du temps à disposition et des objectifs de votre exposé.
- Ne cherchez pas à être exhaustif par rapport à votre sujet.
- Préférez la mise en valeur d'un point de vue personnel, de résultats pertinents, de convictions fortes ou de contributions originales.

Sélectionnez les éléments d'information les plus pertinents sans avoir peur d'écartier ceux qui le sont moins.

7^e étape: Bâtir le plan (**Organiser l'exposé**)

L'introduction

- Elle éveille l'attention des auditoires
 - Elle souligne l'intérêt du sujet
 - Elle indique les objectifs poursuivis
 - Elle introduit le thème central
 - Elle présente la structure de l'exposé, les parties qui le constituent
-
- Elle peut se faire de manière variée et peut contenir p.ex.
 - l'évocation d'un paradoxe
 - une question posée au public
 - la présentation d'une opinion personnelle etc...

7^e étape: Bâtir le plan (**Organiser l'exposé**)

Le développement

- C'est le corps de l'exposé
- Il doit être structuré en parties, avec à chacune son idée importante
- Commencer par l'idée principale ou la plus compréhensible
- Faire des transitions entre parties
- Souligner /répéter les points essentiels à chaque étape du développement
- Faites une construction simple et logique

7^e étape: Bâtir le plan (**Organiser l'exposé**)

Dégager des points principaux



Dégager des points secondaires

Répartir le temps et procéder à des ajustements

Pour 15 min exposé:

- Introduction (3 min)
- Développement (10 min)
- Conclusion (2 min)

8. Préparer les supports visuels

Médias courants

- diapositives PowerPoint
- photocopies
- tableau

Avantages

- plus d'informations pour une même durée
- plus clair et mieux structuré
- augmente la rétention

Conseils

- nombre raisonnable
- lisibilité
- simplicité
- gestes appropriés
- pertinence

Attention

- Les supports visuels sont inutiles et même nuisibles lorsque mal utilisés.
- Montrer ce n'est pas expliquer.

9 Préparer des notes aide-mémoire

- Les notes aide-mémoire aident l'orateur à se rappeler ce qu'il veut dire quand il se trouve devant son auditoire.
- Les indications que vous cherchez dans vos notes, pendant que vous donnez l'exposé, doivent pouvoir être saisies d'un **simple coup d'oeil** (*Utiliser un petit nombre feuillets ou de fiches et numérotez-les*).
- Les notes aide-aide-mémoire sont un outil strictement personnel!

Donner l'exposé - 7 habiletés de communication

1. Maîtriser sa nervosité
2. Introduire le sujet
3. Structurer son propos
4. Utiliser efficacement les supports visuels
5. Varier les stimuli
6. Conclure
7. Répondre aux questions

1. Maîtriser sa nervosité

Toute personne, et c'est normal, éprouve un certain trac au moment de " se donner en spectacle"

Pour vaincre la peur et la nervosité, il faut commencer par les accepter, puis agir de façon à les dominer:

- Se préparer consciencieusement
- Se concentrer
- Se décontracter

2. Introduire le sujet

L' introduction est capitale, car elle constitue votre premier contact avec l'auditoire et la première occasion de l'intéresser à votre propos.

- **S'installer** (un simple bonjour à la cantonade)
- **Capter l'attention**
- **Annoncer le titre, les objectifs, le plan et déroulement**

3. Structurer son propos

- **Le principe est toujours le même:**
guider l'auditoire le mieux possible
- Utilise des techniques de présentation qui aideront l'auditoires à comprendre le contenu proprement dit de l'exposé et qui l'aideront à se repérer dans l'enchaînement des points.
- Structurer la compréhension du contenu avec définitions, des exemples etc.. **(pas trop de jargon de métier!)**
- Aider l'auditoires à se repérer dans la présentation avec des transitions, des renvois au plan, etc.

5. Varier les stimuli

Pour capter et soutenir l'attention d'un auditoire, il faut offrir un exposé riche en stimulations sensorielles auditives, visuelles, et non verbales.

- Voix et discours
- Regard
- Gestes et déplacement

La voix

- Ne lisez jamais de texte, mais parlez aux gens. Parlez fort, pas trop vite, avec expressivité (intonation et rythme). Libérez votre énergie.
- Ne redoutez pas quelques secondes de silence.
- Évitez la répétition de mots inutiles Heu ! Alors ! Bien ! N'est-ce pas ! etc...

Le regard

- Établissez un contact visuel avec les participants. Les regardez, si possible chacun, en alternant aléatoirement.
- Évitez de regarder le plafond, le sol, vos documents, l'écran de votre ordinateur, ou toujours les mêmes personnes.

Le corps

- Adoptez une position stable, solide et calme. Restez toujours bien face au public.
- Evitez les balades et les bougettes inutiles ou de tourner le dos au public en voulant montrer des informations projetées au tableau.

Les gestes

- Montrez ce que vous dites en utilisant un pointeur, un index ou une baguette.
- Appuyez vos propos par des gestes et mouvements appropriés.
- Evitez autant que possible les gestes répétitifs (comme de manipuler sans cesse un stylo, de remuer les clés dans la poche, etc.)
- Les gestes d'auto-contact ne sont pas recommandées.
- Restez naturel et variez les mouvements

6. Conclure

- Pour terminer l'exposé, faites une synthèse des idées forces ou de vos arguments clés.
- Indiquez les éléments de réponses que vous pouvez apporter à vos questions de recherche ou hypothèses. Mentionnez les nouvelles pistes de réflexion ou les retombées.
- Fixez un message clé dans l'esprit des auditeurs (Terminer par une phrase clé!).

La clôture de l'exposé

- Remercier les participants pour leur attention et leur dire que vous avez apprécié cet échange
- Le mot de la fin, une idée pour la suite, une déclaration amusante (mais pas n'importe quoi pour faire rire!)

7. Répondre aux questions

- Reformuler la questions
- Répondre directement et brièvement
- Vérifier si la réponse est satisfaisante

Préparer en 9 étapes

1. Adapter l'exposé à l'auditoire
2. Adapter l'exposé aux circonstances
3. Définir sommairement le contenu
4. Préciser le mandat et les objectifs
5. Formuler le titre
6. Déterminer le contenu définitif
7. Bâtir le plan
8. Préparer les supports visuels
9. Préparer des notes aide-mémoire

- S'exercer à donner l'exposé

S'exercer à donner l'exposé

■ Seul

- **mentalement**
- **devant un miroir**
- **avec un magnétophone**
- **devant une caméra vidéo**

■ Avec des observateurs

- **durée**
- **dynamique**
- **critères d'observation**

■ Combien de fois ?

- **plusieurs**

Votre Attention:

Élaborez votre plan détaillé

1 DIAPO = 1 MINUTE

Ne jamais dépasser le temps qui vous est accordé

Introduction 10%

Exposé 80%

Conclusion 10%

Entraînez-vous

- Préparez une présentation de 10% plus courte que le temps accordé

- Laissez-vous le temps de parler! Un débit de 100-120 mots/min est idéal

-Utilisé des phrases courtes (les auditeurs sont capables de mémoriser des phrases < 12 mots):

1 idée = 1 phrase

- Respirez entre les phrases et éliminez l'information en surplus

Votre Attention:

Le visuel de la présentation

Couleurs et polices

Pensez que vos diapo doivent être lues de partout dans la salle

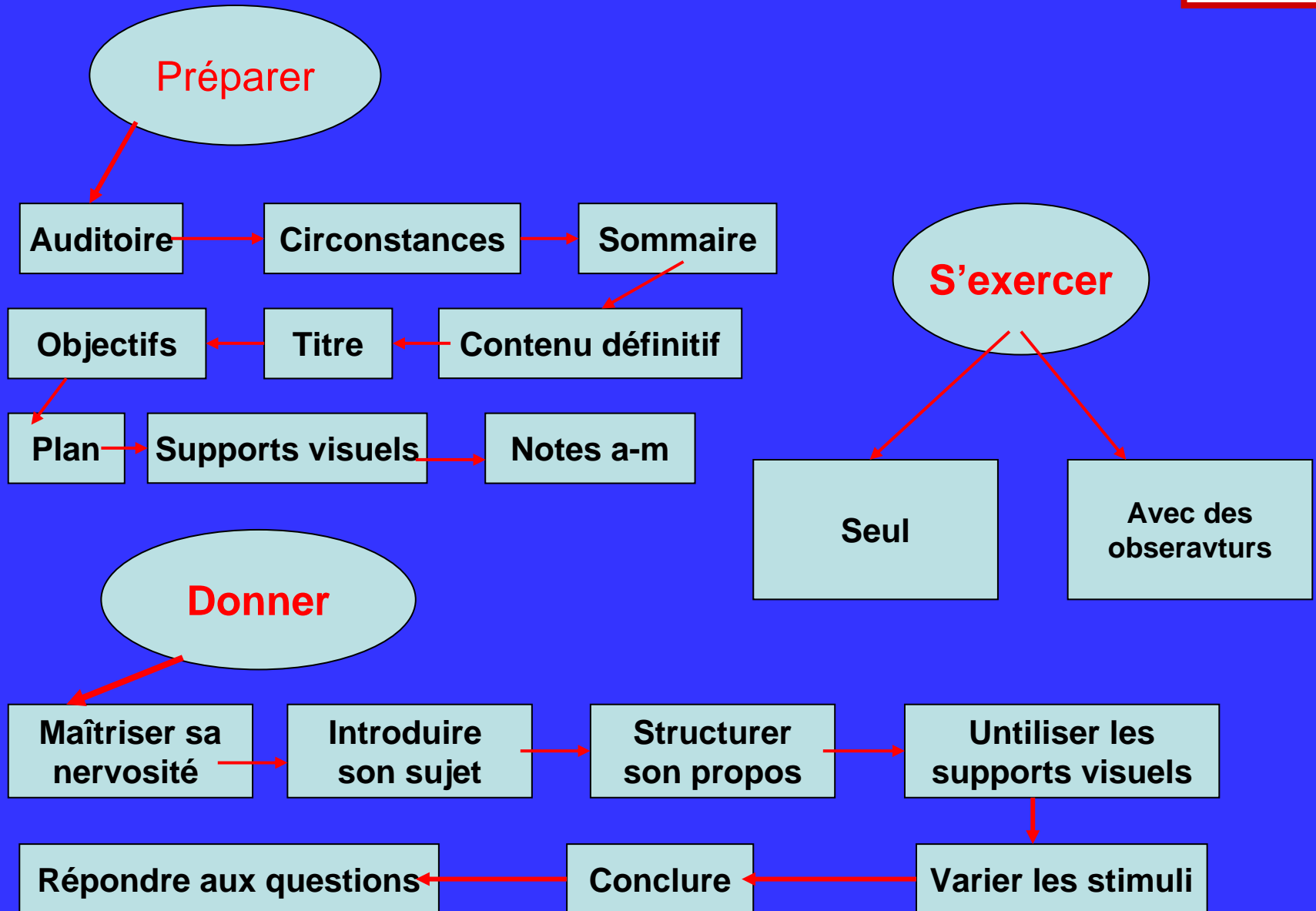
Choisissez la bonne taille de caractères;
Évitez les textes trop long (sauf citation);

Figures et Tables

Une figure / diapo
Évitez de surcharger (information nécessaire)
Statistiques...

Animation: attention danger!

Pour faire un bon exposé



Conclusion

Il a **trios règles** pour faire un exposé oral réussi:

- 1) Bien se préprer
- 2) Bien se préprer
- 3) Bien se préprer

À votre tour!