

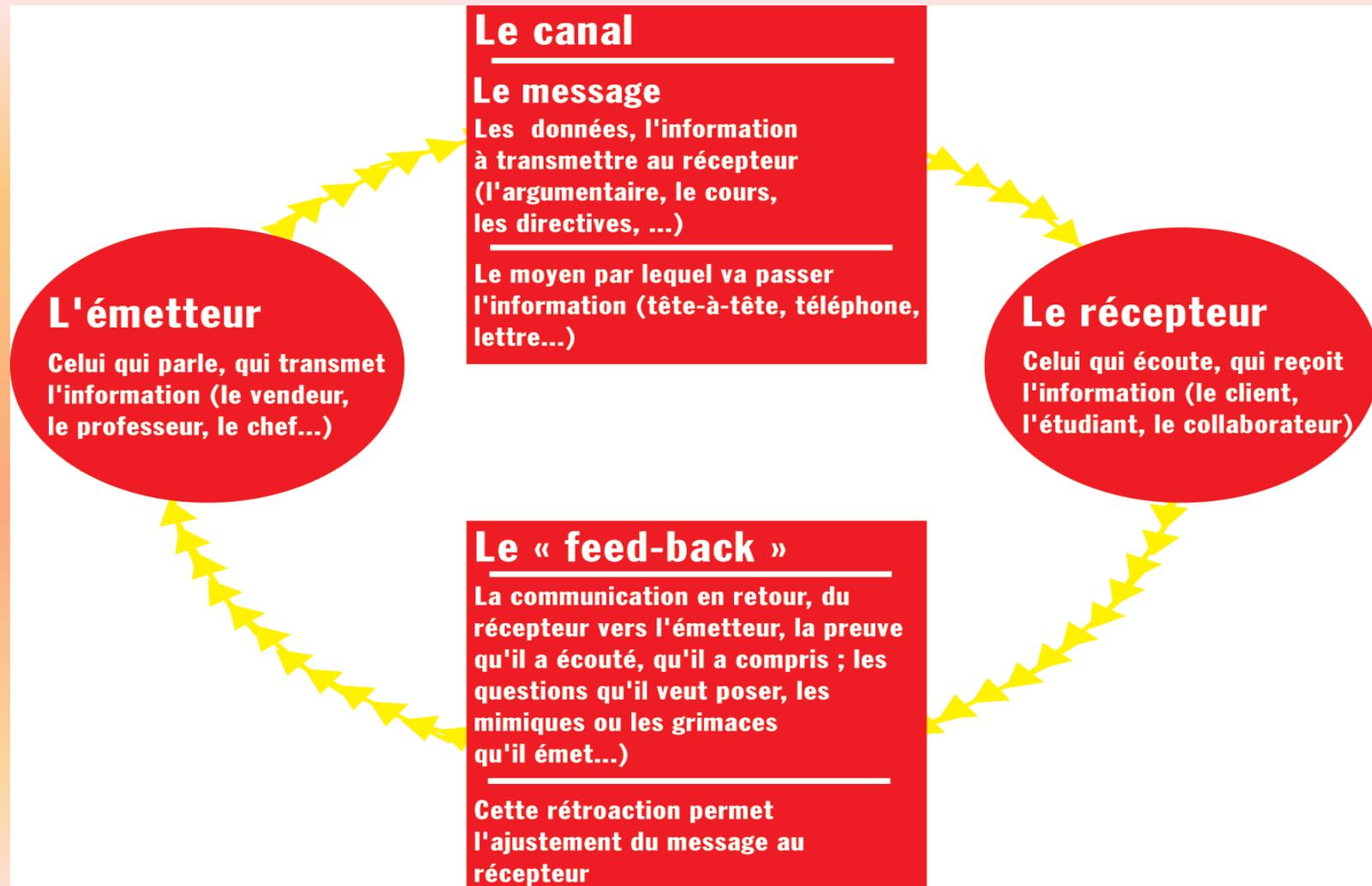
Méthodologie de la présentation

Pr Said GHALEM

« La communication commence par la proximité visuelle-Alors, merci de vous rapprocher de l'enseignant. »



Schéma global de la communication



Pourquoi communique-t-on ?

- Pour transmettre
- Pour échanger
- Pour faire faire
- Pour partager
- Pour convaincre
- Pour prouver qu'on existe

Comment se transforme un message ?

Chaque élément des messages que nous communiquons à un **interlocuteur** subit, entre nous et notre interlocuteur, **une distorsion croissante** illustrée par l'échelle de déformation suivante.

(100 %) Ce que j'ai à dire

(90 %) Ce que je pense à dire

(80 %) Ce que je sais dire

(70 %) Ce que je dis effectivement

(60 %) Ce qu'il entend

(50 %) Ce qu'il écoute

(40 %) Ce qu'il comprend effectivement

(30 %) Ce qu'il admet

(20 %) Ce qu'il retient

(10 %) Ce qu'il dira ou répétera

**Entre chaque étape, environ 10 % de
perte de message.**

QU'EST CE QUE L'EXPRESSION ORALE ?

C'est la transmission des messages à l'aide d'un langage en utilisant sa voix et son corps pour communiquer.

Cette activité ne peut se comprendre qu'en fonction d'un certain nombre de rapports que l'on entretient avec :

- 1- Le langage,**
- 2- Soi-même,**
- 3- Les autres,**
- 4- L'ensemble du monde extérieur.**

1-LE RAPPORT AU LANGAGE

Toute langue a une structure particulière qui réagit sur la pensée elle-même.

Le langage est en **relation avec l'image que l'on se fait de l'autorité et même de la structure sociale tout entière.**

2-LE RAPPORT A SOI-MEME

On s'utilise aussi soi-même comme instrument : l'expression orale peut être considérée comme une technique instrumentale.

- Le corps

- La voix (fort, moins fort)

- Les gestes

- Les postures

- *La "timidité".

3-LE RAPPORT AUX AUTRES

Ainsi on ne parle pas de la même façon à :

- un frère,
- une mère,
- un ami,
- un collègue,
- un supérieur hiérarchique.

Si nous avons l'impression que les autres nous sont supérieurs, qu'ils nous jugent, notre façon de nous exprimer en sera affectée.

4-LE RAPPORT AU MONDE EXTERIEUR

Nous sommes insérés dans des structures économiques, politiques et sociales qui nous influencent et avec lesquelles nous entretenons certaines relations de type :

- Accord,
- Acceptation,
- Compromis,
- Négociation,
- Refus,
- Révolte.

Ce type de relation influe fortement sur notre mode de communication.

TECHNIQUES D'EXPRESSION ORALE

LA RESPIRATION

- Elle conditionne la bonne émission du son.
- Elle favorise la détente musculaire et nerveuse.
- Elle est nécessaire à la mise en œuvre de la fluidité mentale et verbale.

On constate trois types de respirations :

1/ THORACIQUE :

2/ VENTRALE :

3/ COSTALE :

LA VOIX

Elle est le véhicule du message oral.

La voix se caractérise aussi par :

1/ L'INTENSITÉ

C'est la force, la puissance avec laquelle on s'exprime.

2/ L'INTONATION

En public il est indispensable de varier les intonations afin de capter l'attention de l'auditoire.

C'est le mouvement mélodique de la voix, caractérisé par des variations de hauteur.

Par exemple, dans la phrase interrogative, il y a une intonation montante : "vous m'entendez ?"

En fin de phrase affirmative la voix a tendance à tomber : "nous allons présenter les inconvénients."

3/ LE DÉBIT

C'est la vitesse à laquelle on s'exprime. Souvent le trac amène une accélération excessive du débit.

Il faut donner du mouvement à l'expression en variant les rythmes, en évitant l'uniformité, en usant du contraste.

Pour cela : **SYSTEME VOCAL**

- Respirer entre les phrases,
- Ménager des pauses pour reprendre le souffle,
- Utiliser le silence.

L'ARTICULATION

C'est le détachement et l'enchaînement correct des sons et en particulier, la netteté des consonnes.

Elle peut être déficiente sur :

- . les syllabes d'attaque,
- . les syllabes internes,
- . les finales.

Pour corriger ces tendances nuisibles à la bonne compréhension d'un propos, il faut s'entraîner à lire à haute voix en améliorant les mouvements :

- . des lèvres,
- . de la langue,
- . des mâchoires.

Une mauvaise articulation conduisant à la fusion de deux syllabes consécutives peut provoquer une **amphibologie**.

Ex. : Il frappa à la porte.

LE RYTHME

Les changements de rythmes donnent à la prise de parole sa dynamique ; ils évitent la **monotonie**.

Il sont donnés par :

1/ La ponctuation :

- La ponctuation parlée n'a rien à voir avec la ponctuation écrite.
- Lorsqu'on parle on peut s'arrêter à tout moment.
- Elle apporte du confort à l'écoute.
- Elle donne du poids aux mots, aux gestes.

2/ La modulation :

Le ton de la voix varie en jouant sur les inflexions en prenant appui sur certains mots, certaines syllabes. On peut prendre appui :

- sur **le mot** sujet ou complément,
- sur **le verbe** qui définit l'action,
- sur **les mots outils** (article, conjonction, pronom, ...).

Ex. : **IL** ouvre la porte

- il **OUVRE** la porte C'est la SCANSION
- il ouvre **LA** porte
- il ouvre la **PORTE**

3/ l'utilisation des silences :

- Le silence paraît toujours plus long pour celui qui le fait que pour ceux qui l'écoutent.
- Il permet la fluidité verbale.
- Il marque les changements de rythmes.
- Il permet la respiration.
- Il valorise le geste.
- Il donne le temps de regarder l'auditoire.

LA REPETITION

Si la répétition est, d'une manière générale, un défaut de l'écriture elle est une des qualités essentielles de l'art oratoire.

Répéter un mot, une expression, un argument doit se faire en variant le ton.

La répétition :

- facilite la mémorisation,
- valorise l'argument,
- met en évidence les points forts,
- peut pallier un trou de mémoire,
- permet de décrocher le regard du texte écrit.

Attention cependant l'abus peut engendrer comique ou lassitude.

LE TRAC

Le trac c'est la peur, l'angoisse que l'on ressent avant d'affronter un public, de subir une épreuve. Il se dissipe progressivement dans l'action.

1/ LES PRINCIPALES MANIFESTATIONS PHYSIQUES :

- langue desséchée - crispations
- transpiration, moiteur - ballonnements
- tremblements - picotements
- sentiment d'oppression - jambes molles
- respiration accélérée - crampes
- gorge serrée - nausées
- palpitations - envie d'uriner
- houle dans la gorge - froid dans le dos
- noeud à l'estomac - paralysie

2/ LES CONSÉQUENCES SUR LA PRISE DE PAROLE :

- les mots ne viennent plus, les phrases s'assemblent mal, les répétitions sont fréquentes, le débit se ralentit ou s'accélère confusément ;
- apparaissent les tics verbaux, les mots parasites :
 - n'est-ce-pas,
 - euh !
 - je veux dire,
 - si vous voulez,
- les bafouillages, les toussotements, les raclements de gorges, les bégaiements se multiplient,
- - les gestes parasites s'amplifient (autocontact...).

3/ LES RAISONS DU TRAC :

- La crainte d'être jugé par le public ou l'interlocuteur.**
- La peur du décalage entre l'image que je pense donner de moi et l'autre, idéale à laquelle j'aimerais me conformer.**
- L'enjeu lié à la situation(entretien d'embauche, ...).**

COMMENT MAITRISER SON TRAC

LES CONSTATS :

- On ne peut pas supprimer le trac, mais on peut l'atténuer, le maîtriser, rendre ses manifestations plus facilement supportables.
- Toute expérience nouvelle de prise de parole, toute situation inédite peut faire réapparaître le trac.
- La situation peut être nouvelle par l'auditoire (personnalité, taille, composition), le lieu, le sujet dont il est question, l'enjeu de la prise de parole, etc

Principes facilitant la gestion du trac

1-BIEN SE PRÉPARER

2-AMÉLIORER SA RESPIRATION

3-SE RELAXER PHYSIQUEMENT

4-SE RELAXER MENTALEMENT

**5/ S'ENTRAÎNER RÉGULIÈREMENT EN
VARIANT LES MISES EN
SITUATION**

L'IMPORTANT DU REGARD DANS LA COMMUNICATION

Par le regard, toutes les expressions, toutes les volontés, tous les sentiments peuvent être transmis.

Le regard peut être synonyme de :

- *Partage*, il traduit la complicité (dans l'intimité par exemple), il est la preuve de l'attention que l'on porte à quelqu'un .

-Agression, il peut être violent ("fusiller du regard") ou investigateur, voire violeur, en proxémie rapprochée notamment ("fouiller dans les yeux", pour pénétrer dans l'intimité de l'autre) ;

- Domination, il affirme l'autorité et requiert la soumission ("regarder de haut") ; le statut s'exprime souvent par le regard.

Dans l'interaction, le regard peut être fuyant ("regarder ailleurs") ; les explications sont multiples :

- *La réflexion*, est favorisée par le déplacement du regard hors du champ de la relation directe
- *La recherche de mots*, d'idées est facilitée en regardant, par exemple, le plafond ou ses pieds ;

Le besoin de *prendre des distances*, par rapport aux idées développées sera satisfait par un regard vers un autre lieu.

- La *nécessité de s'isoler*, pour reprendre des forces psychiques par exemple, conduira à fixer son regard sur un point virtuel.

L'UTILISATION DU REGARD

Le contact visuel est fondamental. Il permet :

- De maintenir en éveil l'attention de l'auditoire,

- D'être présent aux autres,

- De percevoir les réactions du public.

Lors d'une prise de parole en public, il faut regarder tout le monde, en évitant les écueils suivants :

- Balayer mécaniquement du regard, **sans jamais se fixer sur les personnes.**

- **Livrer le discours morceau par morceau**, en regardant certaines personnes pour les débuts de phrases et d'autres pour les fins de phrases.

-Regarder une partie de l'auditoire plus souvent et plus longtemps que l'autre (attention au côté préférentiel que possède chacun de nous) .

- Rester les yeux plongés dans ses notes.

LA DISTANCE INDIVIDUELLE [PROXÉMIE]

Nos gestes, nos postures, nos comportements, nos mouvements délimitent la place de notre corps dans l'espace.

Nous véhiculons notre espace vital que nous délimitons aux yeux des autres.

Dans notre culture on peut définir plusieurs zones distinctes :

- La zone intime - C'est la distance de l'avant-bras. Le contact physique y est possible.

L'intrusion dans cet espace déclenche un sentiment d'insécurité et de gêne (ascenseur - bus).

- La zone personnelle - C'est la distance d'un bras tendu quand deux personnes se rencontrent dans la rue, elles s'arrêtent ordinairement à cette distance pour bavarder.

- **La zone sociale - [1,20 m à 2,40] ou deux zones personnelles.** Elle permet une communication verbale sans contact physique (ex. : guichets).
- **La zone publique rapprochée - [jusqu'à environ 8 m] permet une information publique** destinée à être entendue par un ensemble limité de personnes.
- **La zone publique lointaine - [+ de 8 m]. C'est la distance pour un discours dans une** réunion publique, celle du comédien sur la scène de théâtre. Ici l'interlocuteur est spectateur, récepteur passif.

Ces distances d'interaction varient suivant le contenu du message mais aussi suivant les individus, le niveau de relations et les cultures.

La compréhension et l'apprentissage de ces rapports déterminent donc en partie le succès ou les difficultés de la communication.

Tout espace s'organise avec un dedans, un dehors. Il possède un centre, une frontière, une limite, des zones privées, des zones publiques.

L'occupation de l'espace n'est donc jamais accidentelle.

Selon la culture, le milieu et les relations hiérarchiques, les distances varient, les zones se rétrécissent ou s'étendent.

La façon de pénétrer dans le territoire d'autrui indique le rapport qui unit deux personnes [supérieur - subordonné].

Dans la relation avec les autres, par une meilleure communication, il est intéressant de bien percevoir :

- Quelle zone préférentielle utilise l'autre ?
- La cohérence entre la zone et ce qui est dit ?
- A quel moment il y a un changement de zone ?

Structurer son intervention

Feriez-vous confiance à un guide qui hésite ou ne semble pas savoir où il va ? Un point commun à l'organisation de tout type de discours sera **la règle de trois : introduction, développement, conclusion.**

Introduction : voilà ce que je vais vous dire

Développement : voilà ce que je vous dis

Conclusion : voilà ce que je vous ai dit

Commencer et conclure une intervention sont des phases importantes et indispensables.

L'introduction

L'introduction est un moment clé de l'intervention- **Sorte de bonjour.**

Votre objectif est de vous faire entendre et comprendre.

Une introduction peut être mise au point à la fin, lorsque le sujet est structuré, que l'on connaît les différentes parties que l'on va traiter.

Deux objectifs

1-Accrocher l'auditoire : il s'agit dès les premières minutes de **retenir** l'attention de votre public, de **l'inviter** à être à l'écoute en utilisant une image frappante, une question, une citation, des faits le concernant... **le tout en donnant de vous une image adaptée.**

2-Informer sur ce qui va suivre, ce qui consiste à répondre aux questions :

- quoi ?** Le sujet, le thème ;
- pourquoi ?** L'intérêt du sujet ;
- comment ?** La gestion du temps ; l'implication du public.

Que dire dans l'introduction ? La structure

1-Énoncer la question que vous allez traiter

Il faut que le sujet soit clair dès le début.

2-Situer le sujet une fois l'avoir énoncé

Pourquoi ce problème ? le préciser, le limiter, le définir...

3-Indiquer les points traités

C'est l'annonce du plan

Le destinataire a besoin d'être averti par avance des différentes étapes de l'exposé. Il doit disposer de repères afin de ne pas s'égarer.

Ainsi vous préparez vos auditeurs à cheminer avec vous et leur donnez envie d'aller plus loin.

Le développement

Il existe différents types de plan pour agencer un discours (ou un texte écrit) :

Le plan chronologique. Articulation autour du temps (hier, aujourd'hui, demain... avant, maintenant, après...)

Le plan dialectique et ses variantes. Thèse-antithèse-synthèse / pour ou contre / avantages-inconvénients.

Le modèle du diagnostic médical

- * Qu'est-ce qui ne va pas ?
- * Que pourrait-on faire pour que cela aille mieux ?
- * Quelles seraient les conséquences de ces actions ?
- * Quelle décision prend-on ?

Le modèle SOSRA

Situation : situer le thème (temps, lieu), préciser les aspects qui seront envisagés, définir le contexte...

Observation : donner des informations, décrire, comparer, distinguer.

Sentiments : exprimer ce que l'on pense.

Réflexion : expliquer pourquoi on pense cela.

Action : conclure en évoquant le futur (modifications qui seront apportées, actions décidées...).

Le modèle de Laswell

Qui ? Dit quoi ? À qui ? Pourquoi ? Où ? Quand ?
Comment ? Avec quel résultat ?

Aspects et critères

À partir d'un thème X, évoquer et analyser les différents aspects ou critères : financier, scientifique, commercial, historique, sociologique, médical...

Cette liste n'est pas exhaustive. Il ne s'agit pas de suivre à la lettre les modèles de plan, mais de les adapter au sujet, à l'auditoire et à sa personnalité.

La conclusion

Rappel : Le départ d'une intervention ne peut être convenablement orienté **que si nous savons où nous allons.** Sauf dans le cas de l'improvisation, l'ouverture d'un discours ne peut être composée sérieusement **qu'après une mise au point de l'ensemble.** En règle générale, la conclusion et la structure de l'intervention se préparent donc **avant de préparer l'introduction.**

Comment conclure ?

Une première nécessité est donc de **marquer nettement la conclusion.**

Quelques exemples de moyens :

- Marquer une pause, un silence, avant d'aborder la conclusion ;
- Jeter un regard panoramique sur les auditeurs pour les « reprendre » et les « avertir » ;
- Souligner par une diction différente le passage du développement à la conclusion (ralentissement, rupture de ton...) ;
- Remercier l'auditoire de son attention.

Bien conclure c'est laisser

- Une trace, un rappel de ce que vous avez dit, dans la mesure où l'on retient mieux ce qui est le plus récent,
- Une dernière bonne image de vous.

Une bonne conclusion doit être **précise et donc préparée. Elle doit résumer synthétiquement les idées principales développées (deux à trois phrases).** Elle peut « ouvrir » sur une interrogation, une prise de position personnelle, une invitation au débat ou au questionnement. Toute formule maladroite est à proscrire (« Et bien, voilà, j'ai fini »).

Définir un objectif

Avant toute intervention, même de courte durée, vous devez savoir très clairement ce que vous visez.

« Pourquoi prendre la parole ? »

Pour : informer, justifier, convaincre, introduire un débat, un questionnement, expliquer ; déclencher une action, distraire, expliquer...

Autant d'intentions qui doivent être claires pour vous et que le public doit pouvoir percevoir.

Définir un objectif revient à se poser une série de questions :

- Qu'est-ce que j'attends de l'auditoire ?
- Qu'est-ce que je veux qu'il fasse ?
- A la fin de mon exposé, quel sera le résultat ?
- si mon public ne devait retenir qu'une idée, quelle serait-elle ?

Autant de questions qui vous permettront de mieux cibler votre intervention.

Choisir et organiser ses idées

Le travail de préparation s'effectuera en **3 phases**.

1-Le « déballage d'idées ». En vrac, notez ce qui vous vient à l'esprit dans le cadre de l'objectif visé.

2-Le choix et la hiérarchie des idées : moment difficile, ce choix se fera par élimination en fonction du public, de l'objectif, du temps disponible. Se limiter à **deux ou trois idées-force** facilite la mémorisation. La hiérarchisation de ces idées permet à l'auditoire de recevoir et de retenir plus efficacement encore le message.

3-L'organisation des idées consiste à faire un plan qui sera le point de repère tant pour vous que pour votre auditoire, auquel vous l'aurez clairement annoncé.

Argumenter solidement son discours

- N'affirmez rien que vous ne puissiez justifier.
- Structurez votre message pour finir sur un temps fort.
- Choisissez vos arguments en fonction du public.
- Devancez certaines oppositions ou contre-argumentations.

Choisir une expression vivante

- Un vocabulaire riche, imagé, évocateur.
- Des situations concrètes, des anecdotes, du vécu.
- L'appel à l'imaginaire, au rêve, à l'irrationnel.
- Les fausses interrogations, les vraies questions.
- L'anticipation des réactions.
- L'appel à la curiosité, à l'humour, à l'émotion.
- L'implication de l'auditoire dans la démarche :
 - le prendre **à témoin**,
 - parler **en son nom**.

Illustrer ses propos par des supports visuels

Les supports visuels ont un intérêt pédagogique indéniable s'ils sont bien construits et bien utilisés. Ils doivent illustrer le discours de façon synthétique et imagée, sans redondance, afin de faciliter la mémorisation des points clés. L'orateur utilisera les moyens techniques actuels : **les diapositives en Powerpoint** sont préférables aux transparents quelque peu « démodés ».

Ils doivent être peu nombreux. Cinq à douze diapos en Powerpoint (selon la durée du discours).

Ils doivent être brefs. Pas plus de trente mots par diapositive.

Ils doivent être lisibles. Les rédiger en minuscules, dans des lettres en corps 14 au minimum, sans abus de couleurs.

Ils doivent être clairs. Un thème par diapositive, pas plus de trois idées, un style concis.

Ils doivent être illustrés. Par une alternance de textes avec des graphiques, des schémas, des dessins.

Les « diaporamas Powerpoint » ne sont pas les seuls supports visuels existants. Penser également **aux vidéos** (pas plus de sept minutes).

Prévoir, dans la préparation, un temps d'installation et de test des matériels nécessaires.

Adaptation du comportement à l'auditoire

Préparez-vous minutieusement (plan, support, répétition).

Vous serez plus rassuré et vous rassurerez votre auditoire. Aidez votre auditoire :

- en adaptant votre langage ;
- en illustrant vos propos ;
- en étant clair, concis et précis.

Il vous en sera reconnaissant.

Décontractez-vous et surtout **respirez**. Votre auditoire sera plus décontracté et donc plus accueillant. Pensez au confort de vos auditeurs : **ouvrez la bouche, articulez, respirez. Pas de précipitation**: parlez à haute et intelligible voix.

Faites des pauses et des **silences : vous vous reposerez** et surtout vous reposerez votre auditoire. Utilisez tout votre **espace** : alliez le geste à la parole.

Votre auditoire verra un orateur plutôt que d'entendre seulement une voix.

Regardez votre public, ne le fuyez surtout pas, il pourrait vous échapper...

Soyez à son **écoute**, il sera à la vôtre.
Sachez contrôler le **temps dont vous disposez**, il vous accordera le sien.

Enfin, si vous prenez du **plaisir à parler**, il aura plaisir à vous écouter.

Savoir écouter

Laisser l'autre parler. On ne peut écouter l'autre, si l'on est en train de parler.

Mettre l'interlocuteur à l'aise. Lui montrer qu'il est libre de s'exprimer.

Montrer que l'on veut écouter. On est intéressé par ses propos,
on ne fait pas autre chose en même temps.

Éviter toute distraction. Notre regard se dirige vers notre seul interlocuteur.

Se mettre à la place de l'autre. Il s'agit d'essayer de comprendre son point de vue.

Être patient. C'est lui accorder le temps nécessaire, ne pas l'interrompre.

Rester calme. S'énerver ne peut qu'amener à donner de mauvaises significations aux mots.

S'abstenir de critiquer. Elles entraînent des réactions de défense.

Poser des questions. Il s'agit d'écouter vraiment et d'encourager à continuer, à développer d'autres points.

Et toujours rester attentif à l'autre.

On nous a donné deux oreilles et une bouche, cela veut peut-être dire que nous devons écouter deux fois plus que nous ne parlons !

