**Apprendre à sensibiliser : parler en public**

**Présenté par Heather Edwards : le 17 avril 2019**

Table des matières

[Parler en public - se sentir à l’aise et être efficace 1](#_Toc10794670)

[Conseils généraux sur l’art de parler en public 1](#_Toc10794671)

[Composition de votre message: préparation pour une présentation 2](#_Toc10794672)

[Connaître votre auditoire 3](#_Toc10794673)

[User de persuasion 3](#_Toc10794674)

[S’entretenir avec les politiciens et le personnel de l’administration gouvernemental 4](#_Toc10794675)

[Logistique 4](#_Toc10794676)

[Aide-mémoire 4](#_Toc10794677)

[Ressources externes 5](#_Toc10794678)

# Parler en public - se sentir à l’aise et être efficace

* La pression peut être différente selon les attentes, la connaissance de l’auditoire et la connaissance de la matière.
* [Toastmasters](https://www.toastmasters.org/) : un programme à but non lucratif qui enseigne les aptitudes à s’exprimer en public à son propre rythme et qui met en place un environnement sans risque et bienveillant où les participants obtiennent une rétroaction sur leur prise de parole.

## Conseil généraux sur l’art de parler en public

* **Parlez avec assurance.** Soyez attentif à votre posture et faites face à votre auditoire.
* **Variété vocale**. Utilisez le débit de paroles et l’intonation de la voix, ainsi que des phrases de diverses longueurs pour garder l’auditoire intéressé.
* **Expressions faciales.** Assurez-vous que vos expressions faciales témoignent du contenu de votre présentation.
* **Choix de mots.** Créez une image avec vos mots de manière à ce que votre auditoire comprenne l’impact de votre demande.
* **Utilisez un ton de voix naturel,** mais assurez-vous que votre voix porte pour un auditoire plus grand et parlez à partir du diaphragme.

Importance des pauses

* **Prenez votre temps**. Si vous venez de raconter une anecdote drôle ou de présenter un argument convaincant, faites une pause pour donner le temps à l’auditoire de réagir.

Lorsque vous vous adressez à une plus grande foule

* **Ce n’est pas à votre sujet, mais plutôt au sujet du contenu.** L’auditoire est venu en raison de son intérêt pour votre message.
* **Vous êtes la seule personne à connaître votre matériel de présentation.** Il vous appartient de communiquer la matière à votre auditoire.

# Composition de votre message : préparation pour une présentation

* **Préparez votre message.** Assurez-vous qu’il comporte une introduction, un corps et une conclusion.
* **Langue.** Utilisez une langue qui crée une image convaincante ou une idée pour votre auditoire.
* **Introduction.** Précisez le sujet et le contenu de votre présentation – une question rhétorique peut inciter votre auditoire à penser à la matière que vous présentez.
* **Corps**. Trois à cinq points principaux à aborder, soit les points clés dont vous voulez que votre auditoire se rappelle.
* **Soyez concis.** Votre auditoire ne pourra pas retenir un grand nombre de points dans un court laps de temps.
* **Conclusion.** Assurez-vous que votre message est percutant en y ajoutant les points les plus importants que votre auditoire doit retenir. N’ajoutez pas de matière à votre conclusion. Si vous avez oublié d’aborder des points, vous êtes le seul à le savoir. Terminez sur une note de confiance – ne vous excusez pas.
* **Mémorisez vos remarques d’ouverture et de clôture, ainsi que vos points principaux.** Cela vous donnera confiance même si vous êtes nerveux ou ne pouvez pas voir vos notes. En mémorisant votre introduction et votre conclusion, vous pouvez regarder votre auditoire, ce qui crée un lien visuel avec les membres de l’auditoire.
* **Temps imparti.** En préparant une esquisse de votre présentation, vous pourrez résumer votre message dans le cas où vous manquez de temps.

# Connaître votre auditoire

* Planifiez le temps qu’on vous accorde, mais ne perdez pas de vue que vous pourriez manquer de temps dans certaines situations.
* Gardez en mémoire votre « demande » ou le message que vous voulez transmettre en priorité dans des situations où l’auditoire à moins de temps que prévu pour vous écouter.
* La connaissance du type d’auditoire vous aidera à décider si un discours plus long ou un « argumentaire éclair » convient le mieux.
* Voulez-vous informer votre auditoire, le persuader, ou les deux?
* Évitez le jargon que votre auditoire ne connait pas nécessairement. Si vous devez utiliser du jargon, définissez les termes.
* Respectez le temps qui vous a été accordé.
* Ne donnez pas trop de détails qui affaiblissent votre message principal.
* Les anecdotes personnelles peuvent aider à captiver l’attention d’un auditoire, mais il faut les doser en fonction de votre auditoire.

## User de persuasion

* **Connaissez votre demande.** Que voulez-vous que votre auditoire fasse?
* **Qu’a-t-on à y gagner?** Montrez à votre auditoire les avantages de votre idée.
* **Qu’arrivera-t-il par la suite?** Montrez à votre auditoire ce que seront les conséquences.
* **Comment le fera-t-on?** Montrez à votre auditoire comment on peut travailler avec vous.
* Quelles sont les ressources disponibles et comment les membres de l’auditoire peuvent-ils y accéder?

# S’entretenir avec les politiciens et le personnel de l’administration gouvernemental

* L’horaire des politiciens peut changer rapidement et souvent ils peuvent ne disposer que de peu de temps.

Chercher des mesures d’adaptation

* Formulez vos demandes de manière à ce que votre auditoire puisse comprendre ce qui est requis.
* Soyez clair et concis même dans des situations très intenses où vous faites un plaidoyer pour vous-même ou d’autres.
* Soyez concis et persuasif avec des alliés ou des donateurs potentiels.

# Logistique

* Connaissez la configuration des lieux de votre présentation. Si vous êtes aveugle, il vous sera utile de connaître l’aménagement et si vous devez emprunter des marches.
* Y aura-t-il une séance de Q et R à la fin? Avez-vous un plan pour gérer ce processus si vous êtes aveugle?
* Avez-vous un plan de gestion des diapositives ou d’autre matériel de présentation?
* Exercez-vous seul et avec d’autres pour augmenter votre confiance et assurez-vous que la durée de votre présentation respecte le temps alloué.
* « Que faire si? » Il est difficile d’anticiper tout ce qui pourrait arriver, mais restez calme et connaissez votre matière de manière à pouvoir faire face à n’importe quelle situation.

# Aide-mémoire

* Il est bien utile de connaître votre introduction, les points principaux et la conclusion de votre présentation, mais mémoriser la présentation par cœur peut faire en sorte que votre prestation manque de naturel.
* Utilisez des mnémoniques. Un acronyme peut vous aider à vous rappeler des points principaux sans les lire.
* Utilisez un format avec lequel vous êtes à l’aise pour vos notes. Assurez-vous avant la présentation que tout l’équipement dont vous avez besoin est chargé et fonctionne bien.

# Ressources externes

* [Orai Communication Coaching App](https://www.orai.com/) : une appli qui identifie les mots-chevilles, un débit de paroles trop rapide ou trop lent, et d’autres facteurs pour aider à améliorer votre prestation (pour de meilleurs résultats avec VoiceOver servez-vous d’écouteurs).
* [Chicago Lighthouse: Tips for Public Speaking as a Person with Vision Loss](https://chicagolighthouse.org/sandys-view/tips-for-public-speaking/)