



SERVICES CONSEILS  CABINET EN RESSOURCES HUMAINES

CONFÉRENCE

**« *COMMENT RÉUSSIR VOS
PRÉSENTATIONS À COUP SÛR?* »**

**PRÉSENTÉE À
L'ASSOCIATION DES ACTUAIRES EN IARD**

**PAR
ÉRIC PICARD, CRHA**

Le 28 novembre 2008

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|------|
| 1. OBJECTIF DE LA CONFÉRENCE..... | p.3 |
| 2. DÉTERMINER VOTRE OBJECTIF..... | p.4 |
| 3. QUI SONT VOS AUDITEURS?..... | p.5 |
| 4. LA PRÉPARATION DE VOTRE EXPOSÉ..... | p.6 |
| 4.1 LA LOGISTIQUE..... | p.6 |
| 4.2 INTRODUCTION..... | p.6 |
| 4.3 DÉVELOPPEMENT..... | p.7 |
| 4.4 VULGARISER VOTRE INFORMATION..... | p.8 |
| 4.5 CONCLUSION..... | p.9 |
| 4.6 LA PÉRIODE DE QUESTIONS..... | p.9 |
| 4.7 PRATIQUEZ-VOUS..... | p.10 |
| 4.8 VOTRE VOIX..... | p.11 |
| 4.8.1 Le ton..... | p.11 |
| 4.8.2 Le débit..... | p.11 |
| 4.8.3 Les pauses | p.11 |
| 5. LA COMMUNICATION NON VERBALE..... | p.12 |
| 6. LE DISCOURS..... | p.13 |
| 6.1 VOS NOTES..... | p.13 |
| 7. DIMINUER VOTRE TRAC..... | p.15 |
| 8. EN CONCLUSION..... | p.16 |
| LECTURES SUGGÉRÉES..... | p.17 |
| AUTRES FORMATIONS OFFERTES..... | p.18 |
| AUTRES SERVICES OFFERTS..... | p.18 |
| CONTACTEZ-NOUS..... | p.18 |

1. OBJECTIF DE LA CONFÉRENCE

Permettre aux participants de se familiariser avec les différentes étapes de la préparation d'un exposé devant public et ainsi augmenter leur confiance.



Quels sont vos objectifs personnels?

2. DÉTERMINER VOTRE OBJECTIF

Avant votre présentation, demandez-vous toujours quel est votre objectif.

- Informer
- Convaincre
- Influencer
- Vendre



Si vous avez un objectif, il vous sera plus facile de savoir, après votre présentation, si vous l'avez atteint.

De plus, cela vous permettra d'adapter votre langage et vos arguments en fonction de cet objectif.

Quel sera votre rôle? Est-ce que vous serez le seul présentateur ou vous exposez seulement une partie de l'information?

3. QUI SONT VOS AUDITEURS?

- Des actuaires qui connaissent votre réalité et votre jargon?
- Des gestionnaires qui désirent connaître les avantages et des résultats?
- Des vendeurs qui ne connaissent rien de votre réalité?
- Selon le type d'auditeurs, vous devez adapter votre contenu et votre niveau de vulgarisation.

- Quelle sera la taille de l'auditoire?
 - 2 à 5 personnes
 - 5 à 15 personnes
 - 20 personnes et plus

- Est-ce que des gens influents assisteront à votre présentation?
- Connaissez-vous les personnes à qui vous ferez votre exposé?

- Est-ce que certains d'entre eux ont déjà assisté à vos présentations?

4. LA PRÉPARATION DE VOTRE EXPOSÉ

4.1 LA LOGISTIQUE

- De combien de temps disposez-vous?
Quelle sera la durée de votre exposé?
- Nombre de copies en quantité suffisante, prévoyez des copies supplémentaires.
- Matériel informatique et préparation
 - ✓Piles de rechange pour votre télécommande,
 - ✓Visibilité de votre présentation.
- Amenez-vous une bouteille d'eau.



4.2 INTRODUCTION

Elle permet d'établir le plan de votre présentation et d'attirer l'attention des participants par rapport au sujet traité.

Une bonne introduction devrait répondre aux questions suivantes :

Pourquoi? Quelle est la raison de votre présentation?

Quoi? Quel est le résultat visé par votre exposé?

Comment? Quel sera le déroulement de la présentation?

Qui? Est-ce que d'autres personnes se joindront à vous pour expliquer certains aspects?

C'est à ce moment que vous pouvez transmettre les informations suivantes :

- Vous présenter, si cela n'a pas déjà été fait,
- Spécifier la durée de votre exposé,
- Mentionner qu'il y aura une période de questions à la fin.



À éviter :

« Je n'ai pas eu beaucoup de temps pour préparer cet exposé. »

« Je suis nerveux, car habituellement ce n'est pas moi qui fais ces présentations. »

4.3 DÉVELOPPEMENT

Le développement permet d'entrer dans le vif du sujet. C'est à ce point que vous démontrez vos hypothèses de travail, votre méthodologie, vos arguments et les faits qui supportent vos conclusions.

Assurez-vous qu'il y ait une suite logique à votre présentation du sujet.

À l'occasion, prenez une pause et regardez la réaction des participants.

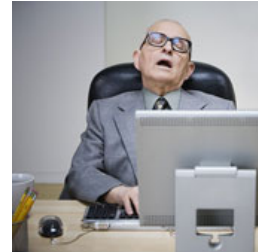
- Semblent-ils en accord avec vous?
- Sont-ils septiques?
- Sont-ils endormis?

Parfois, pendant votre exposé, mentionnez à quelle page du document vous êtes rendu, cela aura pour effet de ramener ceux qui auraient tendance à aller voir immédiatement vos conclusions.



À éviter :

Lire intégralement le texte de votre exposé.



4.4 VULGARISER VOTRE INFORMATION

Revenez à votre objectif de départ. Quel est le but de votre présentation?

Informé, connaître, influencer, vendre

Qu'est-ce que votre auditoire devrait retenir : une statistique, un chiffre, un processus, une tendance qui changera leur façon de faire?

Servez-vous de votre introduction pour orienter votre prestation.

Concentrez-vous sur ces aspects et faites en sorte que votre présentation démontre clairement et le plus simplement possible ce que vous voulez dire.

Démontrez vos théories par des exemples concrets. Utilisez des situations vécues par votre auditoire.

Évitez de prendre pour acquis que votre public sait ce que vous voulez dire.

Si vous devez utiliser un terme spécialisé, définissez-le en mots simples.



À éviter :

«C'est très complexe, je ne suis pas certain que vous puissiez comprendre.»

4.5 CONCLUSION

Elle devrait résumer les faits saillants (importants) de votre présentation et guider votre auditoire vers l'objectif que vous sous êtes fixé au départ.

- Informer
- Convaincre
- Influencer
- Vendre

Vous pouvez reprendre les éléments de votre introduction et y apporter une brève réponse.



À éviter :

- Avoir peur du silence et ne plus arrêter de parler.
- Revenir sur des détails que vous avez oubliés de mentionner lors de votre exposé.

4.6 LA PÉRIODE DE QUESTIONS

- Préparer et anticiper les questions potentielles.
- Annoncer dès le début de votre allocution qu'il y aura une période de questions à la fin. Vous n'êtes pas obligé de spécifier la durée de celle-ci.

- Lorsqu'une personne vous pose une question, retournez-vous vers elle pour l'écouter. Si possible, mentionnez son nom en répondant. Par la suite, vous pouvez regarder l'ensemble de l'auditoire pour livrer votre réponse.



- Si vous ne comprenez pas le sens de la question, deux options s'offrent à vous.

1) _____

2) _____

- Si personne ne pose de questions, que faire?
-

4.7 Pratiquez-vous

- Si vous disposez d'une caméra vidéo, n'hésitez pas à l'utiliser. Filmez-vous et visionnez votre prestation. Vous pourrez alors corriger le tir et être fin prêt pour votre véritable présentation.
- Sinon, pratiquez devant un miroir ou faites votre présentation devant votre conjoint(e) ou un collègue.
- Chronométrez-vous afin de respecter votre temps alloué.
- Inscrivez d'avance dans vos notes le temps qui devrait être écoulé après chaque étape importante. Vous pourrez ainsi mieux maîtriser votre temps.

4.8 VOTRE VOIX

4.8.1 Le ton

Idéalement, lors de votre présentation, vous devez varier le ton à quelques occasions.



4.8.2 Le débit

Tout comme votre intonation, votre débit devrait varier afin d'éviter d'endormir votre auditoire. Lorsque nous sommes nerveux, plusieurs personnes ont tendance à parler trop rapidement.

4.8.3 Les pauses

Les pauses vous permettent de reprendre votre souffle en plus de donner la chance à votre public d'assimiler l'information.

Elles s'effectueront après un paragraphe, une section de votre démonstration ou une interrogation que vous posez à votre auditoire.

N'ayez pas peur des pauses.

5. LA COMMUNICATION NON VERBALE

- Faites votre présentation debout
- Regardez votre auditoire

Évitez de fixer une ou deux personnes, balayez du regard l'ensemble de votre public

- Habillez-vous convenablement

Évitez une cravate trop « flyée »

- Adoptez une posture gagnante (tête et épaules droites)
- Votre gestuelle doit aller en proportion de votre auditoire (plus il y aura de participants plus vos gestes seront amplifiés)
- Votre dynamisme et votre enthousiasme devraient être légèrement plus élevés que votre public



À éviter :

- Évitez les tics

Jouer avec votre stylo

Manipuler la monnaie dans votre poche de pantalon

- Évitez de tourner le dos à votre auditoire

6. LE DISCOURS

L'ensemble des éléments mentionnés précédemment s'applique également au discours. Cependant, voici quelques petits trucs qui vous permettront de maximiser votre présentation.



6.1 VOS NOTES

- Si votre discours est de courte durée et que vous maîtrisez très bien votre sujet, vous pouvez écrire seulement que les grandes lignes et non le texte intégral.
- Utilisez un lettrage grand format et laissez de l'espace entre les lignes, afin de vous faciliter la lecture.
- Ne brochez pas ensemble vos pages de notes, le bruit produit lorsqu'on tourne les pages près d'un microphone est désagréable. Par contre, numérotez vos pages, si par malheur vous les échappez, ce sera plus rapide de les replacer en ordre.
- Privilégiez des phrases courtes (16 mots et moins).
- Évitez le papier glacé, car il réfléchit la lumière.
- N'écrivez pas au verso de vos feuilles et limitez votre texte aux deux premiers tiers. Car si vous écrivez au bas de votre page, vous devrez pencher la tête.
- Assurez-vous que vos phrases ne s'échelonnent pas sur deux pages, la transition entre les deux vous fera perdre le fil de vos idées.

- Inscrivez dans la marge l'endroit des pauses, des idées importantes où vous devez mettre l'emphase, ou une anecdote reliée au sujet.

7. DIMINUER VOTRE TRAC

Préparez-vous adéquatement.

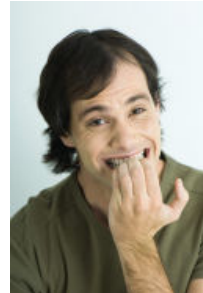
Si possible, familiarisez-vous avec le local, arrivez plus tôt que le public.

Si le groupe est de petite taille, saluez personnellement tous les participants.

Souriez et soyez confiant.

Portez vos vêtements dans lesquels vous êtes le plus à l'aise.

Donnez-vous droit à l'erreur.



8. EN CONCLUSION

Trucs et astuces pour devenir un pro

- Évitez de dire que vous n'êtes pas habitué de faire des présentations et que vous allez faire votre possible.
- Soyez vous-même.
- Faites vos devoirs (objectifs, auditoire, préparation, etc.)
- Après vos présentations, faites un « débriefing »
- **Pratiquez, pratiquez et pratiquez encore.**



Bon succès

Éric Picard, CRHA
Conseiller en ressources humaines agréé

LECTURES SUGGÉRÉES

W.JOSS, Molly. « *Optimisez vos présentations professionnelles* », Osman Eyrolles Multimédia.

FAUVEL, Dr René. « *Comment maîtriser la timidité et le trac* »

CLUB TOASTMASTERS. www.toastmasters.com

AUTRES FORMATIONS OFFERTES

- Comment faire des affaires sur le vert
- Déléguer avec succès; travailler à votre entreprise et non pour votre entreprise
- Dynamiser votre équipe de travail
- Formation de formateurs
- Formation de superviseurs
- Gestion de temps et des priorités
- La gestion de vos ressources humaines en 2008
- Les secrets du développement des affaires
- Les secrets d'une réunion productive
- Service à la clientèle, la clé du succès!

AUTRES SERVICES OFFERTS

- Planification de la relève
- Conseils et gestion en ressources humaines
- Coaching de gestion
- Formations
- Coaching en développement des affaires

CONTACTEZ-NOUS

Focus Services Conseils

Le Delta II

2875, boul. Laurier, bureau A350

Québec, Québec G1V 2M2

Téléphone : 418-650-2176

Télécopieur : 418-650-2620

info@scfocus.com

www.scfocus.com