

Faire un exposé

PRÉPARATION

Tout d'abord, **délimitez bien votre sujet. Classez vos idées** selon des catégories qui marqueront la structure de votre exposé. Marquez bien les étapes de votre raisonnement pour permettre à votre public de vous suivre. Mettez-vous dans la peau de ceux qui vont vous écouter. Vous emmenez votre public en voyage, c'est vous le guide !

COMMENCER ET TERMINER UN EXPOSÉ

Faites particulièrement attention à **la première phrase et à la dernière phrase** de votre exposé. Préparez-les bien.

L'introduction

- **Donnez envie de vous écouter avec une accroche** qui éveille l'intérêt du public. Commencez par exemple par une question au public, une statistique, un chiffre, un fait surprenant ou par une anecdote.
- Contextualisez le sujet que vous allez traiter avec une problématique.
- **Annoncez votre plan**, présentez les grandes lignes de votre raisonnement (voir page 84).

La conclusion met un point final à votre exposé (voir page 84). Terminez avec élégance, évitez : *Voilà c'est tout, j'ai fini...* Soignez votre intonation.

LES NOTES ET LE DIAPORAMA

Les notes, qu'est-ce que c'est ?

Vos notes vous guideront pendant votre exposé, mais votre auditoire ne doit pas se rendre compte de leur existence. Elles vous permettent de conserver la structure de votre propos à l'oral, de n'oublier aucune idée et de savoir où vous en êtes.

Comment élaborer des notes ?

Notez simplement les titres des parties, les mots clés, les exemples, ainsi que les chiffres, les citations, les informations précises dont vous allez avoir besoin. Sur une colonne à gauche, **écrivez les connecteurs** qui relient vos arguments.

Écrivez gros pour voir de loin. **Utilisez de la couleur** pour vous y retrouver. Vous devez être capable de comprendre vos notes à un mètre de distance.

Que faire avec des notes ?

Ne lisez pas vos notes, jetez-y un coup d'œil rapidement et régulièrement. Mais ne les regardez pas fixement, ne vous cachez pas derrière.

À quoi sert un diaporama ?

Les diaporamas (couramment appelés Powerpoint) doivent **illustrer votre propos et non pas le remplacer**. Si vos diapositives sont pleines de texte, le public lira au lieu de vous écouter et aura du mal à se concentrer sur votre exposé. Préférez des illustrations, des graphiques, des titres, des listes courtes...

TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE

Parler en public

Ne récitez pas, mais parlez d'une façon naturelle et vivante. **Ne parlez pas trop vite et articulez**.

Chez vous, entraînez-vous à « sur-prononcer » le français : exagérez l'articulation de vos muscles faciaux.

Faites des pauses pour entretenir le suspense. **Ne parlez pas d'une manière monotone**, variez vos intonations en fonction de ce que vous dites. N'oubliez pas que vous parlez à un public, pas aux personnes du premier rang ou à votre professeur. Choisissez un point au fond de la salle et parlez pour cet « auditeur imaginaire », votre voix portera automatiquement vers le fond de la salle. Votre regard doit être mobile, **adressez-vous aux personnes présentes**.

Maîtriser son langage corporel

Ne soyez pas figé, mais ne gesticulez pas non plus.

Entraînez-vous à présenter votre exposé à un ami, devant un miroir ou une caméra pour vous rendre compte de l'effet que vous donnez et pour vérifier que vous n'avez pas de tic verbal ou corporel.