

FJ3005, FJ2014 Le colloque des étudiants

Préparation du colloque¹ (didactique) – Partie 1

Des doutes ?

- Je parlerai devant le public – qu'est-ce que cela signifie pour moi ?
- Je suis trop inexpérimenté.
- Parler devant le public peut être très intimidant, même pour des orateurs expérimentés.
- Cela demande beaucoup de préparation et d'entraînement – il faut ne pas se laisser décourager, même si c'était la première fois.
- Ai-je quelque chose de pertinent à dire ?

Recommandation :

- Choisissez un sujet qui vous est proche et dans lequel vous vous sentez fort.
- Imaginez les autres interlocuteurs du colloque et le public potentiel.

1. Préparation de la contribution

« L'orateur doit faire attention à trois choses : ce qu'il dit, où il le dit et comment il le dit. » (Cicéron)

Se poser 6 questions avant de commencer la préparation :

- **Pourquoi** je veux communiquer quelque chose ?
- **De quoi** je vais parler ?
- **À qui** je vais le communiquer ?
- **Comment** je vais le communiquer et avec quels outils ?
- **Quand** le colloque aura-t-il lieu ?
- **Où** l'événement aura lieu ?

Pourquoi ? De quoi ?

- L'objectif principal du colloque est de présenter au public ce que vous considérez comme le plus important et le plus intéressant dans votre travail (recherche).
- Par conséquent, réfléchir bien à ce que vous y incluez.
- Garder l'orientation thématique du colloque.

À qui ?

- Renseignez-vous sur le public cible et adaptez votre cours en fonction de sa composition :
 - la communication interactive convient plus aux petits groupes
 - pour un public plus large, choisissez plutôt une communication à sens unique
- Types d'auditeurs/d'auditrices :
 - Visuel.les : ils/elles préfèrent une présentation PowerPoint, des graphiques, des dessins, des images, des photos...

¹ Ce document a été préparé pour les étudiants inscrits à la Conférence didactique FJ3005 et à la Conférence professionnelle FJ2014 à la base des ressources indiquées à la fin. Il est destiné exclusivement à des fins d'études et n'a pas vocation à être diffusé au-delà des besoins des étudiants du Département de langue et littérature françaises.

- Auditif.ves : ils/elles aiment les documents plus courts mais puis, une discussion plus riche comme la clé, envoyer peut-être les documents à l'avance afin que les participants puissent les parcourir et préparer la discussion
- Kinesthésiques : ils/elles préfèrent une approche active, le dynamisme, le drame et l'expérience ; inclure différentes formes de travail et divers outils de présentation dans la présentation
- Si vous présentez dans un environnement multiculturel, vous trouverez peut-être utile, selon certains stéréotypes, que :
 - Les Anglais soient auditifs – la présentation devrait sonner bien !
 - Les Allemands soient visuels – la présentation doit être belle !
 - Les Italiens sont gustatifs – la présentation doit être faite avec bon goût !
 - Les Américains sont olfactifs – la présentation doit leur sentir bon !
 - Les Tchèques sont kinesthésiques – ils ont besoin que les informations qu'ils reçoivent soient vivantes, la présentation doit leur faire du bien !

(Voir Kuras, B. (1999). *Les Tchèques sur un fil ou Manuel de survie nationale*. Prague : Baronnet.)

Comment ?

- Choisir la méthode de la présentation.
- Si vous connaissez déjà votre public à l'avance, alors adaptez-vous à lui.
- Formes de présentation :
 - lecture à partir d'un document imprimé (non recommandé)
 - mémorisation de la contribution (exigeante)
 - une présentation PowerPoint ou d'autres programmes plus modernes : Prezi, Impress LibreOffice ou Powtoon, Keynote, Google Slides, etc.

Quand ?

- L'heure à laquelle vous présenterez l'article est également importante :
 - saison
 - partie de la journée : matin, après-midi, soir
 - activités du public avant et après votre présentation (atelier, déjeuner, promenade, voyage)
 - météo

Où ?

- Si possible observez à l'avance à quoi ressemble la salle où le colloque aura lieu :
 - où vous vous tiendrez (pas assis !) ?
 - disposition des tables/chaises du public ?
 - éclairage ?
- Renseignez-vous sur l'équipement technique de la salle, si l'équipement dont vous aurez besoin est disponible :
 - ordinateur
 - projecteur de données
 - accès à Internet
 - tableau noir
 - marqueurs

Limite du temps

- Soyez attentif à la limite du temps :
 - il y a d'habitude 15 minutes pour la présentation et 5 minutes pour la discussion
 - en cas de dépassement, l'orateur pourra être interrompu
 - présentation PowerPoint : 1 page = 1 minute ; pour 15 minutes préparer environ 12 à 15 pages

Scénario :

- Titre.
- Durée (temps en minutes).
- Objectif (ce que les auditeurs devraient entendre et comprendre).
- Contenu (données clés de la partie choisie de votre sujet).
- Méthode (mode de travail).
- Outils (technique, matériels).
- Résultat (quel devrait être le résultat, avec quelles informations et impressions les auditeurs devraient-ils repartir)

Structure

- Introduction
- Partie principale
- Conclusion

Introduction

- solide et efficace pour faire une bonne impression
- objectifs de votre présentation (recherche) et vos questions de recherche (fournissez ensuite des réponses à ces questions à la fin)
- introduire un exemple, une déclaration ou une statistique, un fait important, une citation célèbre, etc.

Partie principale

- Décrire brièvement les principaux points de la méthodologie utilisée (les détails commenter dans la discussion, s'il y a l'intérêt du public).
- Familiariser les auditeurs avec ce que vous avez découvert grâce à la recherche.
- Citez uniquement les résultats les plus importants.

Conclusion

- Inspirant et inoubliable
- Résumer ce qui a été présenté
- Remercier de l'attention du public

2. Présentation dans PowerPoint - Préparation

- Il s'agit d'un programme le plus souvent utilisé lors des colloques, mais on peut se servir aussi d'autres outils.
- La présentation devrait être attrayante et compréhensible
- Recommandation : maximum de 15 pages pour 15 minutes
- Attention aux présentations trop volumineuses (plus de 10 MB) : un document plus volumineux peut provoquer des problèmes techniques (p. ex. réduire les photos avant de les insérer dans la présentation)

Aspect visuel de la présentation

- Choisir un modèle de page approprié, des couleurs équilibrées, le contraste de l'arrière-plan, attention au style exigé par certaines institutions (MUNI : <https://www.muni.cz/o-univerzite/fakulty-a-pracoviste/rektorat/994200-odbor-vnejsich-vztahu-a-marketingu/jednotny-vizualni-styl>), les maquettes : <https://sablony.muni.cz/>)
- Utiliser une police suffisamment grande, 18 points est le minimum, la police optimale est autour de 20 points.
- Utiliser par préférence des polices sans empattement de base (Arial, Tahoma, Verdana, etc.), la présentation se montre plus lisible, plus agréable.
- Ne pas utiliser trop de puces ou tirets dans le texte, (4 ou 5 par page, chacune avec une plage de 1 à 2 lignes.
- Choisir une couleur appropriée pour l'arrière-plan des diapositives et du texte.
- Dans une certaine mesure, on peut mettre aussi les images qui attirent l'attention et renforcent l'intérêt pour la présentation.
- Attention par contre : un grand nombre d'animations, de textes volants ou d'images clignotantes rendent difficile l'orientation des auditeurs, détournent leur attention.
- Une présentation graphique des résultats (pas beaucoup de tableaux avec beaucoup de chiffres) – tout soumettre aux objectifs de la présentation de votre sujet.

Aspect linguistique de la présentation

- Il faut comprendre ce qu'on veut dire
- Ne pas utiliser de longues phrases
- Des déclarations courtes sous forme de puces sont suffisantes, vous direz le reste à l'oral
- Résumer brièvement la présentation à la fin et indiquer les sources d'où vient de l'inspiration (bibliographie).
- Vérifier que la présentation ne contient pas de fautes ou d'erreurs grammaticales.
- S'entraîner à parler fort et clairement.
- Avant la présentation, essayer de s'entraîner à répondre à quelques questions.

Aspect technique de la présentation

- La présentation est complètement différente à la maison sur le moniteur et sur le projecteur de données dans une salle
- Les couleurs sur le moniteur brillent et s'éclaircissent, la toile est plus mate.

Le chronométrage

- Si vous n'arrivez pas à respecter le temps prévu lors de la préparation, ce sera encore pire sur place, il faudra donc raccourcir la présentation, c'est à dire supprimer certaines informations.
- Ne pas oublier de sauvegarder vos documents :
 - divers supports extérieurs (p. ex. clé USB),
 - sauvegarde en ligne (e-mail, stockage Web, dropbox, one drive, IS MUNI – boîte personnelle),
 - attention à l'espace Google – il ne s'ouvre pas facilement dans les ordinateurs inconnus,
 - Présentation PowerPoint enregistrer aussi au format PDF.

- Pour être sûr que le texte ne sera pas perdu - apporter son propre ordinateur portable
- Eventuellement imprimer ses documents

En cas d'un problème technique :

- Donner au public quelques min., essayer de résoudre le problème
- utiliser des documents imprimés
- Préparer un scénario « de catastrophe » et noter à l'avance les points clés de la présentation sur des supports indépendants de la technique (quelques points clés imprimés pour le public)
- Réfléchir quels objets personnels apporter, de quoi on a vraiment besoin (montres, lunettes, mouchoirs, un verre d'eau, crayon, etc.)

Sources :

Hospodářová, I. (2007). Prezentční dovednosti. Praha: Kernberg Publishing.

Kellnerová, P. (2011). Techniques de présentation. Seminář pro Centrum jazykového vzdělávání MU Brno. Prezentace v PowerPoint ve vlastnictví autorky.

Kyloušková, H. (2007-2012). Příprava studenta na praxi. Seminář pro studenty KFJ. Prezentace v PowerPoint ve vlastnictví autorky.

Langová, K. (2009). Moderní formy prezentování výsledků na konferencích. [online prezentace].

Olomouc: Lékařská fakulta. [cit. 2018-11-14]. Dostupné z: <https://mefanet.upol.cz/clanky.php?aid=22>

Magera, I. (2005). Prezentace v programu PowerPoint. Praha: Computer Press.

Medlíková, O. (2010). Přesvědčivá prezentace : špičkové rady, tipy a příklady. Praha: Grada.

Elektronická verze ve formátu PDF. Grada Publishing a. s., 2011.

Odprezentuj [online]. © 2018 Vienna Consulting, s.r.o.[cit. 2018-11-08] Dostupné z:

<https://www.odprezentuj.cz>

Praktické návody a doporučení pro autory mluvených příspěvků [online]. Česká ornitologická společnost. [cit. 2018-11-08]. © 2002-2018. Dostupné z: <https://www.birdlife.cz/co-delame/akcepro-verejnost/konference-a-seminare/zakovska-konference-2018/doporuceni-prednaska/>