



MINI GUIDE DE L'ÉLOQUENCE

CONTENU

La clé d'une présentation réussie est la simplicité. Votre présentation doit être pertinente, simple et efficace. Vous devez impressionner votre public à travers la profondeur de votre récit.

Une bonne préparation est donc indispensable si vous souhaitez sortir indemne de votre présentation. En outre, vous vous sentirez nettement plus à l'aise et vous laisserez moins vite distraire si vous êtes bien préparé.

Introduction

Saluez le jury et votre contradicteur, exemple : « chers membres du jury, cher contradicteur ».

Captivez l'auditoire avec une phrase ou une question qui sera suivie de la présentation de votre approche.

Développement

Une fois que vous avez présenté votre idée, il faut la développer. Afin de rester logique et cohérent, il faut penser au message qu'on veut faire passer. Pour le développer, il faut préparer un argumentaire, donner quelques exemples et même une ou deux citations célèbres qui renforcent le point de vue.

Conclusion

La fin de votre exposé est aussi importante que le début. Faites donc savoir à votre auditoire que vous approchez de la fin. Clôturez votre exposé en résumant les points principaux. Cela permettra à vos auditeurs de saisir les quelques points qui leur avaient échappé.

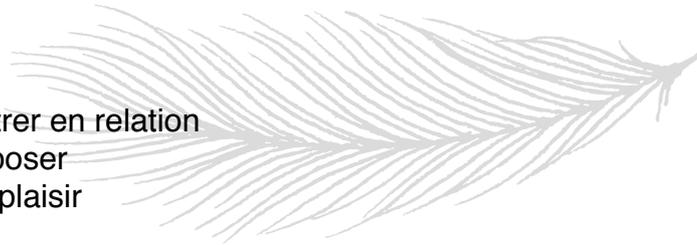
DEVANT L'AUDITOIRE

Au début et pendant le déroulement de votre plaidoirie

Certaines actions renforcent l'impact de votre arrivée face au public :

- Avancer : aller vers le public
- Accueillir : gestes d'ouvertures

- Regarder : entrer en relation
- Respirer : se poser
- Sourire : faire plaisir



À la fin

Il existe plusieurs façons classiques de terminer une présentation :

- Résumer l'essentiel du message
- Revenir sur les points importants
- Reprendre une citation
- Raconter une anecdote
- Montrer un élément visuel
- Appeler à l'action, au questionnement

Remerciez votre auditoire pour son attention et son écoute.

ORALITÉ

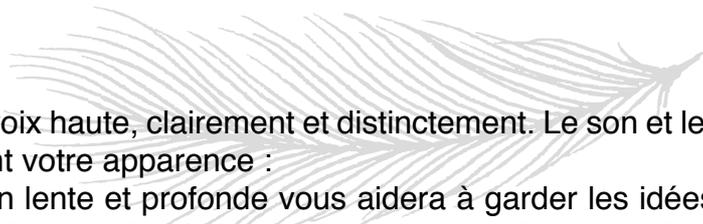
Ne jamais lire son discours. Poser une question et y répondre est un mode de présentation très dynamique. Utiliser un langage vivant : varier le vocabulaire et le style de phrases. L'ajout d'émotions rend la présentation vivante et intéressante (exemple : utiliser les mots qui parlent de ressenti).

Structure du discours

- **Exorde** = la manière de capter son auditoire
- **Narration** = explication des faits soutenant sa position
- **Confirmation** = soutenir sa position
- **Réfutation** = anticipation des contres arguments
- **Péroraison** = phrases courtes qui accrochent

Conseils linguistiques

- Utilisez des phrases simples
- Impliquez votre auditoire en utilisant le « je » et le « vous »
- Utilisez des formes verbales actives
- Mettez un peu de couleur dans votre récit à l'aide d'exemples et de figures de styles (exemple : métaphore, comparaison, gradation, parallélisme, répétition, allégorie, personnification, etc.)
- Évitez le jargon et le langage inhabituel.
- N'assommez pas votre auditoire de détails
- Établissez, à l'avance, une différence entre les choses que vous devez absolument dire, les choses qu'il est bon de savoir et les choses amusantes, toujours bonnes à savoir



Apprenez à parler à voix haute, clairement et distinctement. Le son et le volume de votre voix influencent également votre apparence :

- Une respiration lente et profonde vous aidera à garder les idées claires et apportera une plus grande quantité d'air à vos cordes vocales, ce qui rendra votre voix plus claire.
- Ajouter des modulations et une dynamique à votre ton
- Renforcer certains points en marquant des pauses et avec le silence
- Éviter les distractions verbales (« hmhhh », « euhhhh », « alors ») et les bruits de bouches

GESTUELLE

Posture

La position idéale pour une présentation est la station debout, les jambes légèrement écartées de façon à répartir le poids du corps de manière égale sur chaque jambe. Les bras décontractés le long du corps. Vous donnez ainsi une impression de neutralité.

Évitez de croiser les jambes ou de vous appuyer sur une seule jambe. Cela rend votre position instable. En outre, vous donnez l'impression de manquer de confiance en vous.

Contact visuel

Maintenez le contact visuel avec votre auditoire. Laissez voyager votre regard sur l'assistance et n'oubliez pas les gens assis au fond de la salle. Ne cédez pas à la tentation de réserver vos regards aux personnes les plus enthousiastes plutôt qu'aux personnes qui vous écoutent d'un air absent.

Apparence

Soignez votre apparence. Arrangez-vous pour que vos cheveux ne vous tombent pas continuellement dans les yeux et que vous ne soyez pas obligé de les repousser en permanence. Vous donneriez l'impression d'être nerveux et de manquer de confiance en vous aussi. S'habiller convenablement, c'est reconnaître l'importance des gens qui composent l'auditoire. Négliger son apparence équivaut à manifester à vos auditeurs votre peu d'estime pour eux.

Mouvements et gestes

Évitez de croiser les bras ou d'avoir des mouvements nerveux continus. L'idéal c'est de laisser vos mains accompagner votre message. Évitez en tout cas l'absence totale de gestes.

Vous pouvez bouger un peu si c'est cohérent avec le discours, approcher un peu de l'auditoire si vous vous adressez à eux. Vous réussirez votre présentation très facilement si vous donnez l'impression d'être naturel et spontané.

STRESSÉ ?

C'est normal ! Mais rassurez-vous, tout le monde est là pour vous écouter avec intérêt, très contents de vous voir participer à cet événement et admiratif d'être capable de parler devant un public. Souriez, cela détend. Ne tenez pas de stylo ou papier dans vos mains, cela peut vous déconcentrer et le public n'écouterait pas aussi attentivement votre présentation.

L'association AD Process est là, bienveillante, pour répondre à toutes vos questions et vos inquiétudes. Vous pouvez nous contacter par mail : adprocess.uec@gmail.com

