

Présentation pour les formateurs

ETEY 2016 Pesaro

Formateurs : Elisa VOLA, Herve TUNGA

DOCUMENT POUR LES PARTICIPANTS

1. Introduction

Les compétences de présentation sont parmi les plus importantes du monde moderne. Il est essentiellement important de pouvoir communiquer vos pensées et vos idées efficacement, à l'aide de divers outils. Vous aurez à développer et à utiliser cette compétence au cours de votre carrière; par exemple, lors d'une interview d'embauche, et généralement lorsque vous travaillez à l'échelle internationale. Mais, il est souvent dit que les jeunes sont incapables de bien communiquer. Evidemment cela n'a aucun sens - c'est simplement un manque de formation et d'exercice, c'est tout!

On ne nait pas meilleurs présentateurs. Bien sûr, vous pouvez avoir certaines de ses aptitudes - certaines personnes sont introverties et d'autres sont extraverties, ce qui peut aider à un certain degré. La simple vérité est que les meilleurs présentateurs font beaucoup d'exercice, et la plupart d'entre eux ont été intensivement formés pour bien présenter.

Les objectifs de la session sont les suivants:

- Prendre conscience de votre langage corporel sur scène afin d'améliorer la délivrance du message;

Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

Formation des formateurs : support

Paço 2 of 23

- Comprendre comment planifier et livrer un message qui sera longtemps gravé dans l'esprit de vos auditeurs;
- Travailler vos compétences de présentation.
- Apprendre comment obtenir des feedback utiles ;

2. Contenu

- 1. Introduction**
- 2. Table des matières**
- 3. Intention**
- 4. Expression corporelle**
5. Quel est le contenu du message?
6. La voix
7. Contact visuel
8. Les gestes
- 9. Qu'est-ce qui rend votre message efficace?**
10. Simple
11. Inattendu
12. Concret
13. Crédible
14. Emotionnel
15. Histoires

Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

Formation des formateurs : support

Page 3 of 23

16. Résumé
- 17. Présentation sur scène**
18. Maîtrise des gestes sur scène
19. Apparemment c'est déprimant
20. Possédez des vêtements appropriés
21. Ne regardez pas votre scénario écrit
22. Profitez-en
- 23. Cinq principes clés pour une conférence réussie**
24. Traitez vos auditeurs en tant que roi
25. Développez des idées et touchez le cœur des hommes
26. Aider-les à voir ce que vous dites
- 27. Pratiquez le façonnage et non la décoration**
28. Entretenez des relations saines
- 29. L'équipe de conférence**
- 30. Ce qu'il faut lire en plus**
31. Références
32. Liens Internet
33. Livres

3. INTENTION

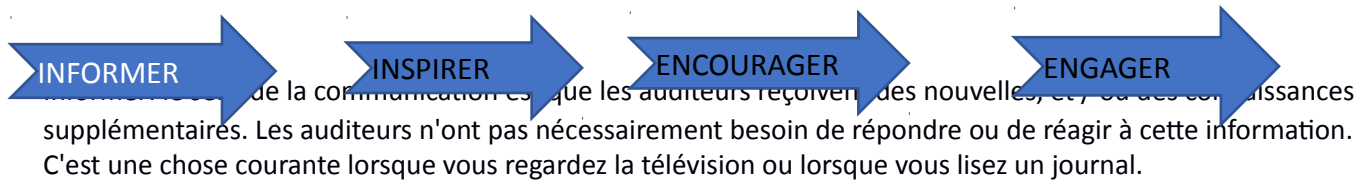
Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

Formation des formateurs : support

Page 4 of 23

Il serait profitable de penser dès le début: "Qu'est-ce que je veux créer?" Il est important que vous soyez conscient de votre intention et de la communiquer clairement. Converser avec une intention bien définie, peut permettre d'atteindre un résultat complètement différent.

Voici 4 intentions généralement utilisées dans la communication: informer, inspirer, motiver et engager



Inspirer: j'espère que la communication vous permettra également de fournir des éléments de réflexions aux auditeurs. L'information partagée a pour but de les faire penser, de les faire rêver ou de les faire fantasmer. Les vidéos de publicité visent à encourager les clients à acheter des produits qui pourraient "manquer" dans leur vie.

Encourager : le but de la communication est de pousser les gens à faire quelque chose, à réagir à l'information qui leur est donnée. Le sens c'est de faire réagir les gens et de les pousser à entreprendre une action, aussi peu que soit-elle, dans l'espoir de faire quelque chose.

S'engager: le but de la communication est de faire participer les auditeurs pendant une longue période ... à tendance à plus les impliqués dans les campagnes, dans les réunions de masse ou toute répétition d'une action pour que le but de la communication soit atteint.

Les intentions peuvent-être l'un d'entre eux ou d'un mélange ou d'autres
C'est obligatoire de faire savoir ce que vous espérez ou le but, car cela les encourage et les aide à créer un ton positif. Il peut également être utile de déclarer votre intention, de clarifier ce que vous voulez et comment vous vous sentez, en évitant de blesser et de juger les autres. En déclarant votre intention, vous responsabilisez et permettez à votre public de réagir en conséquence.

4. L'expression du corps

Pour renforcer l'influence et la livraison de votre message, l'expression du corps peut :

- Accentuer
- ajouter des informations supplémentaires,
- remplacer,
- aller au sens contraire

S'il y a un seul élément que vous devez retenir, c'est de veiller à ce que l'expression de votre corps ne détourne l'attention de la foule du message communiqué.

1. que contient le message?

1. La voix

Votre voix contient plusieurs fonctionnalités naturelles et vous pouvez apprendre à les utiliser en jouant avec les différents facteurs d'influence: l'articulation, le volume, la voix et l'intonation.

2. Contact visuel et l'expression faciale

Laissez ces expressions dépourvues d'émotions aux joueurs de poker. Un bon orateur comprend que les expressions appropriées du visage sont une partie importante d'une communication efficace. En fait, les expressions du visage apparaissent souvent comme une base pour interpréter le sens derrière le message. Les auditeurs prêtent attention au visage de celui qui parle lors de la présentation. Lorsque vous parlez, votre visage communique plus profondément que toute autre partie de votre corps à votre public, vos attitudes, vos sentiments et vos émotions.

3. Les gestes

Les gestes soutiennent votre présentation. Ils aident à garder votre public attentif. Utilisez vos mains pour exprimer des émotions comme l'enthousiasme et la passion, mais il est important de ne pas répéter trop souvent ou exagérer. Ils devraient être utilisés de manière harmonieuse à votre personnalité et à votre look naturel. Il est raisonnable de décider de ne pas utiliser des gestes si vous ne vous sentez pas à l'aise, mais il y a perte d'un outil utile.

2. la voix

Votre voix a les caractéristiques suivantes décrites ci-dessous:

- **Volume** – c'est le niveau élevé du son. Le but c'est qu'on peut vous entendre sans que vous criiez. Ne murmurez pas ou ne sifflez pas. (Même si vous ne voulez pas que vos auditeurs entendent le sifflet, bien sûr qu'ils vont l'entendre.) Ne parlez pas quand vous écrivez sur le papier peint.
- **Le ton** c'est les caractéristiques internes du son. (Par exemple, un avion a un tout autre son que quand le vent souffle dans les feuilles)
- **Tonalité** : elle décrit comment la note est haute ou faible (fréquence).

Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

Formation des formateurs : support

Page 6 of 23

- **La vitesse du son** : c'est la durée qu'un son se fait entendre. Si vous parlez trop vite, ça rend les mots et les syllabes courts, aussi longtemps que vous parlez lentement, cela les rend plus long. En moyenne, on prononce 120 par minute. Le cerveau humain peut interpréter les paroles jusqu'à la vitesse de 480 mots par minute.
- **La couleur** : c'est la richesse d'une voix, par exemple, certaines personnes ont une voix chaude.

1. Conseils pour utiliser votre voix

1. Au cours de la présentation

- Éviter la monotonie.
- Intonation: Plus ou moins élevée.
- Éviter l'utilisation du jargon, des sigles ou des mots étrangers
- Utilisez la vitesse, les pauses (pas au milieu d'une phrase), et les articles appropriés.
- Se taire pendant 10 secondes est approprié, même mieux parfois.
- À chaque nouvelle pensée, une nouvelle tonalité – variez votre tonalité afin d'offrir un nouveau point à votre message
- assurez-vous de lire - il n'y a pas d'excuse possible pour cela

2. Pour améliorer

- Enregistrer votre voix dans un enregistreur.
- Jouez-la, écoutez-la. Essayez de la décrire.
- Faites attention à vos mots de pause, tels que "eeh " "bien, savez-vous, d'accord?", "donc", "euh"
- Prendre trois décisions pour améliorer.
- réenregistrez-vous, et réécoutez à nouveau.
- Prenez soin de votre santé et de celle de votre voix! Buvez beaucoup d'eau pendant la nuit avant la conférence. Évitez l'alcool, le fromage et tous les produits contenant de la caféine!

3. Contact visuel

"Si vous ne prévoyez pas d'utiliser un contact visuel dans votre présentation, vous pouvez envoyer votre message à l'assemblée sans délai."

1. Pourquoi?

Le contact visuel est le ciment qui relie les présentateurs à leurs auditeurs. C'est la plus simple et la meilleure façon d'entrer en contact avec vos auditeurs et d'avoir un retour au cours de votre présentation. Le contact visuel rend la situation du discours bidirectionnelle du processus de communication. Pendant que vous parlez, vos auditeurs répondent par leurs propres messages non verbaux. Utilisez vos yeux pour chercher ce précieux feedback. Cela va vous faire comprendre s'ils sont intéressés, ennuyés, fatigués ou s'ils ont besoin d'une pause.

2. comment?

Un bon contact visuel ne se base pas sur le temps que vous prenez pour regarder les yeux de quelqu'un d'autre. Il prend en compte "**la ponctuation**" dans le sens qu'il souligne, valide une idée, une phrase ou même un simple mot avec le lien régulier créé par les yeux.

- Regardez dans les yeux; si vous n'osez pas regarder dans les yeux, regardez entre les yeux
- Ne regardez pas le sol, le toit ou à l'extérieur, ...
 - Regarde tous le monde:
 - Si votre public est grand : divisez-le en parties et regardez le centre de chaque partie
 - N'oubliez pas les côtés lorsque les participants sont assis selon la forme-U !!
 - Regardez suffisamment longtemps: pas une seulement une seconde par personne
 - Gardez le contact visuel tout au long de votre présentation
 - Choisissez une personne au premier abord - un ami, ou un visage amical et utiliser le comme un point de départ.
 - Regarder pendant plus ou moins 5 secondes dans les yeux.

3. Qu'est-ce que cela prévient?

- Trop de lumière. Vous êtes debout sur le podium et vous ne prenez pas soin de savoir si vous êtes bien visible pour le public.

Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

- Vous vous tenez trop loin de votre auditoire.
- Les prospectus, les choses à distribuer. Eh bien, réfléchissez avant de les distribuer au cours de votre présentation.
- "Les Yeux en quête de distraction". Vos yeux, dites à votre auditoire que vous n'êtes pas intéressé à eux et préférerait être ailleurs.

4. Comment se concentrer sur les yeux et sur votre présentation en même temps?

- Soyez bien préparé. Le contrôle de votre matériel. Cela vous donnera la confiance et celle-ci apparaîtra dans vos yeux.
- Exercez-vous.

5. Comment contrôler le regard de quelqu'un?

Selon une enquête de l'information transmise au cerveau, 87% viennent de l'œil, 9% par oreille, et 4% par les autres sens. Pendant que vous faites la présentation ou la formation, si, par exemple, quelqu'un regarde votre diapositive pendant que vous parlez, il ne perçoit que 9% de votre message si votre message n'est pas directement lié à ce qu'il voit. Si le message est lié à la diapositive, il ne peut percevoir que 25 à 30% de votre message s'il regarde la diapositive à ce moment-là. Pour bien contrôler le regard des autres, utilisez un marqueur/Bic ou un pointeur pour donner l'attention à la projection et en même temps dire ce qu'ils voient. Ensuite, soulevez le scanner / pointeur du violier et maintenez le entre l'un de vos yeux. C'est magnétiquement efficaces, afin que les spectateurs soient amenés à lever la tête pour regarder vos yeux, et à partir de maintenant, vous pouvez voir et entendre ce que vous dites, de sorte que vous pouvez passer votre message. Veillez à ce que la paume de l'autre main soit vue pendant que vous parlez.



4. Les gestes

Les gestes sont le reflet de la personnalité de l'animateur. Ce qui est bon pour un présentateur, peut ne pas être bon pour un autre. Voici quelques lignes directrices pour vous aider à devenir un présentateur dynamique efficace.

Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

1. *Répondez naturellement à ce que vous pensez, sentez et voyez* – Ne prenez pas le dessus de vos gestes impulsifs, ou vous serez probablement stressé.
2. *Créer les conditions pour la reconnaissance des gestes, pas le geste lui-même* - Quand vous parlez, vous devez être pleinement impliqué dans la communication - sans penser à vos mains. Vos gestes doivent être motivés par le contenu de votre présentation.
3. Adapter l'action à la parole et à l'occasion – vos messages visuels et verbaux doivent travailler en tant que partenaires pour communiquer la même pensée ou sentiment. Tous vos gestes doivent être objectifs et reflétés vos mots de sorte que les auditeurs remarquent l'effet, pas le geste lui-même.
4. Faites des gestes convaincants, vos gestes doivent être vigoureux et précis, afin qu'ils puissent transmettre l'intention voulue. Les gestes efficaces sont suffisamment dynamiques pour convaincre, mais en même temps suffisamment lent et large pour être clairement visible sans votre apparence.
5. Faites en sorte que la gestation naturelle et spontanée soit votre habitude- la première étape est de déterminer, au cas échéant ce que vous faites maintenant. Les mains sont souvent le reflet de la nervosité, de l'enceinte. Voici une façon de surmonter ce:
 - Filmer votre présentation ou demander à un ami de vous regarder
 - Demandez des feedbacks uniquement sur des gestes manuels.
 - Prenez deux gros livres (dictionnaires) dans vos mains.
 - Répétez la présentation. Les gestes que vous voyez maintenant sont réels. Le reste n'est juste que nervosité et doit être retiré.

1. La manière de se tenir debout

On fait les présentations en se tenant debout.

- Restez debout sans se pencher sur la table ou sur le mur, ...
- Ne vous cachez pas derrière une table, un tableau à papier, de même évitez d'utiliser une marionnette.
- Avant de commencer votre présentation, observez et préparez l'endroit où vous vous tiendrez. Maintenez vos pieds sur le sol pendant que vous êtes assis. Levez-vous et aller rapidement sur le podium, cela donne de la confiance.

Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

Formation des formateurs : support

Paço 10 of 23

- Veillez à ce que votre position ne barre la vue à votre public.
- Vous pouvez avoir une excellente position: debout dans un seul endroit, sans avoir ou peu bouger vos jambes. L'énergie et l'accent sont concentrés sur la partie supérieure du corps (visage et mains), il faut forcément les utiliser correctement.
- Vous pouvez librement vous déplacer en arrière sans effort. Notez que vous ne bougez pas trop et déplacez-vous correctement (sans bouger de haut en bas ou de rotation, ...)

2. La maîtrise et la position du corps

- Tourner vous vers les auditeurs. Faites toujours face à eux.
- Ne parlez pas tout en écrivant sur le papier peint. Essayez d'écrire pendant que vous vous tenez près de lui. Vous pouvez demander à quelqu'un d'autre d'écrire sur le papier peint si nécessaire.
- Ne pas croiser les mains et les bras. Les bras ou les mains croisées signifient la fermeté, les bras non croisés montrent l'ouverture et la confiance.

3. Les mouvements

Ne jamais faire des mouvements inutiles.

Le fait de déplacer votre corps de manière réglementée et explicite crée trois avantages:

1. Soutient et renforce ce que vous dites
2. Attire l'attention du public
3. réchauffe le flux nerveux et adoucie le stress physique

Les yeux sont inévitablement attirés par des objets en mouvement, de sorte que tout mouvement du corps que vous faites pendant le discours attire l'attention. Trop de mouvement, même convenable, peut distraire les auditeurs. Considérez les types de mouvement corporels suivants:

- Un pas en avant durant le discours signifie que vous atteignez un point important
- Un pas en arrière indique que vous avez conclu l'idée et vous voulez que le public se détende légèrement
- Le mouvement vers les côtés implique une transition de l'action, ce qui indique que vous laissez une idée et vous discutez de quelque chose d'autre.

La dernière raison pour laquelle le mouvement du corps est le plus facile: il suffit de se déplacer d'un endroit à l'autre. Dans presque toutes les situations orales, vous devez aller de l'endroit où vous parlez à votre public à votre podium (pupitre), surtout si vous utilisez des appareils vidéo. Changez toujours vos positions en vous déplaçant sur le pied le plus proche de votre objectif.

Utilisez l'une des trois positions avec votre diapositive. Votre position « maison » est la position à l'avant et au centre. Les deux autres positions devraient être relativement proches de celle de la "maison". Vous pouvez vous déplacer vers la droite du pupitre, puis à gauche. L'utilisation et la variation de ces trois positions va vous éviter de préférer un côté de l'auditoire. Si vous parlez sur scène, ces trois positions s'appellent avant-centre, une scène gauche et une scène droite. Ne jamais se tenir devant n'importe quelle indication visuelle.

Souvenez-vous:

- Le mouvement et le changement de place attirent l'attention.
- Ne marchez pas d'ici là si ce n'est pas nécessaire.
- Votre démarche montre votre confiance.
- Trouver le bon endroit. Ne ralentissez pas trop et ne soyez pas trop rapide.
- Utilisez vos bras et les mains; ne jamais les laisser dans vos poches.
- Appuyer votre discours avec vos bras et vos mains: montrer de l'enthousiasme, soutenez les mots, mais essayez de ne pas utiliser des signes contradictoires (par exemple en disant "haute" tout en montrant "basse").

5. Qu'est-ce qui rend votre message efficace?

Quel que soit votre message, donné par un simple discours avec un véritable exposé, il est très important de bien penser à votre matériel. Vous pourriez avoir d'excellentes sources d'informations pour votre présentation, cependant, plus l'information que vous donnez à votre publique est longue et beaucoup; plus facilement, vous pouvez oublier la base des informations fournies initialement. Cependant, il semble que certains messages sont en résonance depuis que la plupart d'entre eux disparaissent peu à peu.

Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

Formation des formateurs : support

Paço 12 of 23

Qu'est-ce qui fait durée certaines histoires écoutées dans votre esprit? Pourquoi certaines idées semblent les plus mémorables et d'autres complètement oubliable?

“



Dans ses diverses enquêtes, les frères Heath [hi:θ], ont trouvé et simplement expliqué ce qui conserve des idées "colées" et identifié 6 principes clés expliquant cette efficacité: simple, surprenant, concret, crédible, émotionnel et racontable.

Nous allons les découvrir et montrer comment les utiliser par la création de nos messages de présentation.

1. Simple

Si tout est important, alors rien n'a d'importance. Si tout est prioritaire, alors rien n'est une priorité. Vous devez être sans pitié dans vos efforts de simplifier, bien sûr pas bêtement, votre message à son absolue de base. Trouver l'endroit le plus important et diviser le.

Chaque idée peut être réduite à son sens d'origine, si vous faites assez d'effort. Pour votre présentation, qu'est-ce qui est le point clé? Quelle est la base? Pourquoi est-il important ou plus important?



2-Surprenant

Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

Formation des formateurs : support

Paço 13 of 23

Surprenez tout le monde! Tous sont intéressés par la surprise. Mais pour garder l'intérêt, vous devez stimuler la curiosité. La meilleure façon de le faire est de demander ou d'ouvrir des trous dans la connaissance du public et ensuite combler ces trous.



Et puis gardez l'attention ... faites prendre conscience au public, augmentez son intérêt et lui faire croire qu'ils ont un trou dans leur connaissance et ensuite combler cette lacune, avec des réponses à l'énigme (ou un guide pour les réponses). Faites voyager votre publique.



3. Concret

Parlez naturellement et donner des exemples concrets avec des choses réelles, pas des résumés. Parler des images concrètes, pas des notions abstraites. En étant concret, vous aidez les gens à comprendre et à mémoriser.

Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

Formation des formateurs : support

Paço 14 of 23

Les proverbes sont bons pour réduire les concepts abstraits au langage concret, simple, mais puissant et mémorable. Par exemple, le terme "une pierre deux coups" est plus concret que si vous dites quelque chose comme "nous allons travailler pour l'augmentation de notre production grâce à de nombreuses améliorations, etc." Et que pensez-vous de la phrase "... aller et retour sur la lune "par JFK (John F. KENNEDY] (et par Ralph KRAMDEN avant lui)? Voici une chose tout à fait concrète. Vous pouvez maintenant imaginer cela.



The left slide is effective at communicating the conclusion of the data. The slide on the right shows a comparison of the data.

4. Crédibilité

Votre présentation doit être crédible et acceptez ce que vos auditeurs pensent à propos de votre message.

Si vous êtes connu dans votre domaine, vous pouvez avoir une source de crédibilité (mais maintenant, même lui ne se sacrifie pas beaucoup comme il en avait l'habitude).

Lors de votre présentation, vous pouvez utiliser et convaincre par les détails, présentez des situations que l'on peut affronter et surmonter à l'aide de votre message, c'est-à-dire des arguments probables (le public lui-même pourra utiliser l'argument par le biais de sa propre expérience ou de sa pensée).

Si vous devez utiliser des statistiques, rendez les plus accessibles et plus pratiques. Dans la plupart des cas, ils prennent en charge le message, mais il n'est pas le message lui-même.

Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

Formation des formateurs : support

Paço 15 of 23



5. Émotionnel

Les hommes sont des êtres émotionnels. Il ne suffit pas de les trainer à travers une liste, d'aborder des points et des informations sur votre diaporama - vous devez les faire sentir quelque chose. Que votre message fasse un public inédit. Vous pouvez utiliser le pouvoir d'association des concepts pour construire votre message plus clairement dans la façon dont vos auditeurs perçoivent le monde.

Pour susciter l'intérêt spécifique d'un individu sur vous-même ou l'identité d'un groupe, vous pouvez impliquer le public à votre message et agir en conséquence.



6. Histoires

Nous racontons des histoires tous les jours. Ainsi, les êtres humains ont toujours interagi comme. Nous racontons quelque chose par nos mots et même par nos arts et nos musiques. Nous nous exprimons à travers les histoires que nous avons entre nous. Nous enseignons, nous apprenons et nous grandissons à travers des histoires.

Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

Formation des formateurs : support

Paço 16 of 23

Les histoires attirent nos attentions et sont plus facilement mémorisable que la liste des règles. Les gens aiment les films de Hollywood, Bollywood et de nombreux autres films et séries télévisées. Les gens vivent à travers des "histoires".

Votre présentation doit faire penser et / ou impliquer les gens. Les histoires sont l'inspiration et de la simulation d'une organisation dans laquelle ils sont impliqués; vous devez fournir au public les images sensationnelles, les photos parlant de la façon dont les personnages fictifs agissent pour diverses raisons. .. Vous pouvez faire de cette histoire un appel pour votre auditoire en leur fournissant de l'énergie pour agir.



7. Résumé

Lorsque vous préparez le contenu de votre message, utilisez plutôt ce qui marquera l'esprit ... et motivez vos auditeurs:

- Attention (à l'improviste).
- Comprendre et mémoriser (Concrètement)
- Croire et consentir (éventuellement)
- Sans distinction (émotionnellement)
- Agir (en racontant)

La simplicité aide à plusieurs niveau et, plus important encore, il vous souffle ce qu'il faut dire.



Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

Formation des formateurs : support

Paço 17 of 23

6. La présentation sur scène

Nous avons parlé de la façon de créer et de soutenir l'histoire par des mots, le flux de la présentation et par des indications visuelles. Enfin, nous allons voir comment affiner la présentation pour créer une touche émotionnelle avec les auditeurs. Cette dernière étape est essentielle pour celui qui veut parler, faire des pas et paraître comme présentateur.

1. Maîtrisez les gestes sur scène

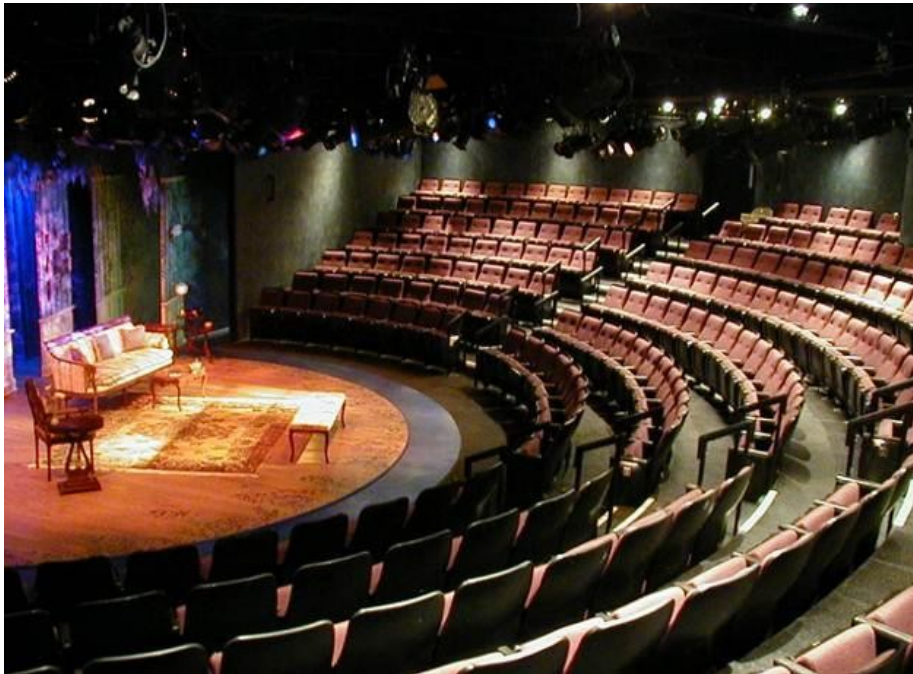
Comment voulez-vous montrer que quelque chose est importante comme vous le dites, ou même plus.

L'expression du corps et la livraison de la parole s'occupent de 63% à 90% de l'impression que vous donnez à vos auditeurs, selon l'étude que vous citez.

Faites attention à l'expression de votre corps. Maintenez continuellement le contact visuel, adoptez une position ouverte, et faites des gestes manuels si cela convient. N'ayez pas peur d'utiliser vos mains. D'après les enquêtes, les gestes reflètent la pensée complexe et donnent aux auditeurs la confiance au présentateur.

Variez votre sortie vocale en ajoutant un changement de ton à votre voix, en augmentant ou en diminuant le volume, aussi la rapidité et la lenteur de votre discours. En outre, inspirez votre contenu. La pause : rien n'est aussi spectaculaire que de bien placé la pause.

Inscrivez-vous-même, revoyez votre expression corporelle et écouter votre voix. Regardez-vous vous-même sur une vidéo est la meilleure façon d'améliorer vos capacités de présentation.



Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

2. Appliquer impatiemment

Beaucoup de présentateurs ne s'exercent autant que Steve JOBS [stiv dʒabz]. Son temps de préparation est légendaire parmi ceux qui étaient autour de lui. Les chercheurs ont découvert qu'il existe environ 10 000 heures de pratique pour atteindre la maîtrise d'une compétence.

Exercez-vous, exercez-vous et exercez-vous encore plus. N'acceptez rien sans effort comme la compréhension de soi. Examinez chaque diaporama, chaque démonstration, et chaque message clé. Vous êtes obligé de savoir exactement ce que vous allez dire, quand vous allez dire cela et comment.

Enregistrer votre présentation. Dépensez deux cents euros pour acheter une caméra et filmez-vous. Vous n'avez pas besoin d'enregistrer l'intégralité de la présentation. Les cinq premières minutes suffiront pour vous donner plus d'information. Cherchez laquelle de l'expression de votre corps ou les astuces vocales ou les dispositions de hors des sens qui éloignent l'attention. Si possible, regardez la vidéo avec quelqu'un d'autre.

Utiliser la méthode des guillemets pour préparer des questions directes et difficiles:

1. Identifier les questions les plus courantes qui peuvent être posées. [Hillary CLINTON, candidate à la Présidence des USA] attendait une question pour les fondations internationales de son mari [Bill CLINTON] et une liste de ses donateurs. Les critiques ont largement répandue l'affaire en disant que sa nomination créerait un conflit d'intérêts. Elle savait également que tous les points sur les conflits internationaux à l'époque, seront nécessairement remis en question: la bande de Gaza, l'Iran, l'Irak, le Pakistan et d'autres. Dans une autre situation, avec un directeur de la production automobile, la question la plus commune serait comme "Comment envisagez-vous vendre des voitures dans cette économie?" Ou, "est-ce que l'année 2009 fera qu'empire les choses pour l'industrie de l'automobile?"

2. Mettez-les questions entre "guillemets" ou par catégories.

Dans les guillemets, il pourrait y avoir une seule question, comme dans le cas de la Fondation CLINTON, ou elles pourraient être plusieurs, comme dans le cas du directeur d'automobiles et l'économie. Le but est de réduire la quantité de questions auxquelles vous devez vous préparer. C'est vraiment étrange, mais dans mon expérience de former des milliers de présentateurs, la plupart des questions tombent en sept catégories.

3. Créer la meilleure réponse que vous avez par catégorie.

Et cela est critiquable - la réponse doit être rationnelle et compréhensible peu importe la façon dont la question est formulée. Vous devez éviter d'être entraînés dans une discussion détaillée sur la base de la question. Par exemple, voici comment [Hillary] CLINTON a répondu à propos des efforts de son mari pour collecter de l'argent pour collecter de l'argent: "je suis très fier d'être nommé par le président élu [Barack OBAMA] comme secrétaire d'Etat, et je suis aussi très fier de ce qui a été difficilement atteint et fait ensemble avec mon mari et la Fondation Clinton "[12 -?]. Elle aurait dit exactement la même chose, peu importe la manière dont les Sénateurs Républicains la lui aurait posé.

4. Écoutez attentivement la question, et d'identifier un mot-clé, un mot-bouton qui va vous aider à isoler le bon sens à partir de laquelle vous aurez votre réponse.

Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

Formation des formateurs : support

Paço 19 of 23

5. Regardez droit dans les yeux et répondez avec certitude.

Vous trouverez que la plupart des questions tomberont dans un nombre limité de catégories.



3. Ayez de nombreux vêtements appropriés

Steve JOBS a [est] le plus simple système d'habillement dans le monde: c'est le même pour toutes ses conférences. Son style vestimentaire est si bien connu que même les "Simpsons" série de dessin animé ont piqué de lui une moquerie de bonne humeur. Voilà pourquoi tout va bien pour lui, cependant le fait de suivre aveuglement son exemple pourrait tuer votre carrière.

Habillez-vous comme le leader que vous voulez devenir, pas en fonction de la position que vous avez maintenant. Les grands présentateurs s'habillent légèrement mieux que tout le monde dans la salle. Rappelez-vous, lorsque Jobs cherchait du financement auprès d'une banque, il a lui-même porté une costume coûteuse.

Les grands présentateurs s'habillent un peu mieux que tout le monde, avec des vêtements qui sont aptes à la culture du public.



Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

Formation des formateurs : support

Paço 20 of 23

4. Ne regardez pas sur votre scénario

Les meilleurs présentateurs parlent au public, pas à leurs diaporamas. Ils font de bons contacts visuels, car ils ont été formés de manière efficace. Nous allons voir comment pratiquer de façon juste, pour que vous aussi vous ne regardiez plus votre scénario.

Ne lisez pas vos notes, sauf dans des circonstances particulières dans lesquelles vous devez suivre le processus "étape par étape", comme lors d'une manifestation.

Si vous avez à lire à partir de vos notes, ne créez pas plus de trois ou quatre grandes marques sur un ordinateur portable ou de la paperasse. Créez une petite carte de note pour une diapositive. Si vous utilisez des notes à partir d'un haut-parleur dans la présentation des programmes d'ordinateur Keynote ou PowerPoint, ne faites pas plus de trois ou quatre ampoules. Une c'est encore mieux.

Utilisez les aides visuelles sur vos diapositives pour vous alerter de sorte que vous ne livriez qu'un thème clés-un message principal - pour une diapositive. Rappelez-vous "un thème pour une diapositive."

D'éminents acteurs s'entraînent des mois avant le premier spectacle. Le public aurait quitté le show si l'acteur apparaît sur la scène avec le scénario écrit en main. Nous prévoyons que les acteurs parlent naturellement, pas seulement parce qu'ils ont mémorisé toutes les lignes du texte, même s'ils le font. Vos auditeurs anticipent la même chose. Ci-dessous, voyez les 5 étapes qui vous permettront de ne plus vous soucier de votre scénario écrit pour votre présentation.

1. Écrivez votre scénario avec des phrases complètes dans la section "notes" du PowerPoint. Ce n'est pas le temps d'essayer trop de peaufiner le texte. Il suffit d'écrire vos pensées en phrases complètes. Cependant, essayez de garder vos idées dans pas de plus de quatre ou cinq phrases.

2. Mettez en évidence ou restaurez le mot-clé de toutes les phrases, et répétez votre présentation. Regardez votre scénario, sans se soucier de vous trébucher ou de quelque chose qui va être oublié. Regardez les mots clés pour stimuler votre mémoire.

3. Supprimez les mots superflus des phrases de votre scénario, en ne laissant que les mots clés. Encore une fois, essayez de mettre en valeur votre présentation, parfois en utilisant uniquement les mots-clés comme graveur.

4. Souvenez-vous de l'idée-clef pour les diaporamas respectifs. Demandez-vous, "Quelle est la chose que je veux que mes auditeurs mémorisent de ce diaporama?" Les graphiques de la diapositive complètent le thème. Dans ce cas, le diaporama devient votre rappel. Par exemple, quand Jobs a parlé de Intel Core2 Duo comme le processeur standard équipée avec l'ordinateur MacBook Air, le diaporama n'a montré que l'image du processeur. "La seule chose qu'il voulait faire savoir à ses auditeurs, c'est que Apple [son entreprise] construit une très mince ordinateur sans pertes fonctionnelles.

5. Pratiquez l'ensemble de la présentation sans regarder vos notes, simplement à l'aide d'un diaporama de votre liste de suivi. Lorsque vous dépassez ces cinq étapes, vous vous entraînez quatre fois sur chaque diapositive, ce qui est plus de temps que la moyenne de pratique pour une conférence.

Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

Formation des formateurs : support

Paço 21 of 23

5. Profitez-en

Malgré l'effort fourni lors de la préparation d'une présentation, tout ne va pas toujours comme prévu. Toutefois, ne laissez pas l'imprévu vous surprendre et gâcher votre moment, car un élément important de l'exercice est que vous jouissiez un peu!

Faites vos présentations comme vous "informez en divertissant." Vos auditeurs auront envie de se lever et de s'amuser. La vérité est que vous n'apparaîtrez pas comme un clown même si vous amusez un peu votre public. Un peu de spectacle n'est pas mauvais.

Ne jamais s'excuser. Vous ne gagnerez pas beaucoup, si vous attirez l'attention du public sur un problème. Si votre présentation rencontre des difficultés techniques, admettez-le, souriez et continuez simplement. Si le problème n'a clairement vu personne sauf vous, ne faites pas du tout attention.

Modifiez vos critères. Quand quelque chose ne va pas exactement comme prévu, il ne serait erroné, que si vous lui permettrait de gâcher le reste de votre présentation. Gardez le plus de planification dans votre esprit, profitez-en, et les choses sans importances vont tomber de votre dos.



7. Cinq principes clés pour le succès de la conférence

1. Traiter vos auditeurs comme des rois

Ils ne sont pas venus à votre présentation pour vous voir. Ils sont venus pour savoir ce que vous pouvez faire pour eux. Pour réussir, il faut leur donner une raison, pour laquelle ils doivent vous consacrer leur temps, leur donner du contenu qui résonne, et assurez-vous que ce qu'ils doivent faire est clair.

2. Développez des idées et touchez le cœur des gens

Créer des idées grandioses - c'est pourquoi nous sommes nés; pousser les gens à se sentir intéressés par ce que nous croyons être la partie difficile.

Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

Formation des formateurs : support

Paço 22 of 23

Communiquez vos idées par une méthode forte et visible pour motiver n'importe quel sens et on adoptera plus facilement ces idées comme les leurs propres.

3. Aidez-les à voir ce que vous dites

Les révélations et les plus profondes expériences émotionnelles, viennent des moments de clarté. Pensez comme si vous étiez un constructeur et guide de vos auditeurs à travers les idées d'une manière qui aide à comprendre, en n'utilisant pas des mots et des concepts incompréhensibles. Ne faites pas seulement appel au sens oraux, mais aussi aux sens visuels.

4. Pratiquez le façonnage mais pas la décoration

Organisez et dirigez l'aspect esthétique par le bien-connu, mais souvent les pratiques structurelles négligées transforme les auditeurs en évangélistes. Non seulement vous créez de magnifiques thèmes à discuter. Au lieu de cela, montrer l'information de sorte que les informations complexes deviennent claires.

5. Entretenez des interrelations saines

Une interrelation pleine de signification entre vous, vos diapositives et vos auditeurs connecteront le public au contenu. Présenter l'information dans les meilleurs délais possibles afin de comprendre au lieu de se concentrer sur des images attirantes, qui sont belles mais confuses. Les porteurs de contenus riches se connectent avec les gens.

8. L'équipe de conférence

Vous pouvez rendre votre présentation plus colorée et dynamique si vous faites équipe avec d'autres personnes et vous créez un groupe de présentation. Voici quelques conseils qui pourront vous aider.

- Sélectionnez le "leader" à l'avance. Sa tâche sera de coordonner et de contrôler la préparation et de garantir que toutes les informations sont collectées, chaque tâche est claire, tous les points sont abordés et tous les participants ont fait leurs devoirs.
- Sélectionnez un technicien responsable de l'audio-visuel. Cette personne sera responsable de mettre en place tous les équipements nécessaires et de veiller à ce qu'ils soient opérationnels. Si quelque chose se gâte, cette personne va corriger / réparer cela. Si tout va bien, vos auditeurs ne sentiront même pas l'existence d'un technicien et ce qui signifierait qu'il a fait un excellent travail.
- Sélectionnez un régisseur. Le régisseur c'est quelqu'un qui se tient discrètement derrière les auditeurs, et il aide votre présentation de l'extérieur. Il / elle peut envoyer un signal lorsque vous parlez trop longtemps, ou lorsque vous devenez ennuyeux. Il / elle peut gérer les lumières / les conduits d'airs dans la chambre, et résoudre les problèmes avant qu'ils ne vous atteignent. Il / elle pourra anticiper votre expérience et répéter son avis.
- Travaillez en équipe autant que possible pendant les préparatifs. Et commencez avec une session de collecte d'idées.
- Exercez-vous, exercez-vous, pratiquez ... ensemble. Les exercices d'essayages sont encore plus importants si vous ne travaillez pas seul. Répéter les opinions de l'un à l'autre.

Renforcer la capacité des formateurs, engager les jeunes

Formation des formateurs : support

Page 23 of 23

- Pour rendre votre conférence dynamique, changez de présentateur toutes les six minutes.
- Utiliser des diapositives différentes pour chaque membre.
- Vous pouvez également localiser vos coéquipiers dans différents endroits à travers la salle et passez le discours de l'un à l'autre, tout comme il se fait au cours d'une émission télévisée. Cela fera sentir que votre présentation évolue de façon dynamique. C'est votre théâtre – jouez-le!
- "Ensemble" est le mot-clé si vous faites une équipe de présentation.
- Alors que l'autre groupe présente, faites attention à ce que cette personne dit. Si vous écoutez votre partenaire, vous invitez les auditeurs à faire de même.

9. Ce qu'il faut lire ensuite

Si vous voulez faire grandir votre connaissance, voici quelques références que nous avons utilisé dans la préparation de cette formation:

Stock.xchng (www.sxc.hu)

- Morgue File (www.morguefile.com)
- Flickr Creative Commons Pool (www.flickr.com/creativecommons)
- Image After (www.imageafter.com)
-
- Everystockphoto search engine (www.everystockphoto.com)

1. Les sites de recherche

- <http://publicwords.typepad.com/>
- <http://www.presentationzen.com/>
- <http://blog.duarte.com/>
- <http://TED.com>
- www.slideshare.net/
- <http://www.public-speaking.org/public-speaking-articles.htm>
- <http://www.slideshare.net/cperrone/outsanding-presentations-4351640>
- http://www.youtube.com/watch?v=NFeDe_0wgvU

2. Les livres

- **Allan PEASE** – Body Language [Langage corporel]
- **Nick STANTON** – Mastering Communication [La maîtrise de la communication]
- **Garr REYNOLDS** – Presentation zen [Présentation Zen]
- **Nancy DUARTE** – Slide:ology [Diapozitivologio]
- **Chip & Dan HEATH** – Made to stick [Fait pour retenir]
- **Jerry WEISSMAN** – Presenting to win: the Art of telling your story [Je suis là pour gagner: l'art de narrer son votre histoire]
- **Carmine GALLO** – The presentation secrets of Steve Jobs [Les secrets de présentation de Steve Jobs]
- **Keith JOHNSTONE** – [L'improvisation pour les raconteur d'histoire]