

.....
Tout le monde dans le cadre de son travail est amené un jour à devoir s'exprimer en public en s'appuyant sur un PowerPoint qu'il aura au préalable construit ...
.....

Voici quelques conseils pour préparer votre présentation, aussi bien au niveau de la forme que sur les attitudes et postures.

Construire votre support de présentation

Sachez d'abord le temps qui vous sera alloué

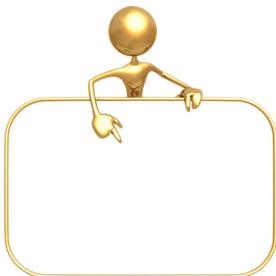
① Définissez l'ordre du jour de votre présentation

Annoncer : le but de cette présentation, l'ordre du jour et annoncez quand les questions pourront être posées ...

② Identifiez 2 ou 3 messages maximum à faire passer

C'est souvent une des raisons de l'échec d'une présentation: vouloir faire passer trop de messages... N'oubliez pas de rappeler ces messages dans la conclusion.

③ Servez vous du PowerPoint pour illustrer votre discours



C'est l'erreur la plus courante: lire son PowerPoint ! Vous devez vous appuyer sur vos slides pour faire avancer le discours.

N'apprenez pas par cœur votre présentation. Préparez sur une feuille les points et messages à couvrir (maximum 10 à 15 mots).

④ Vos slides

- Utilisez un modèle personnalisé et cohérent avec votre message.
- Le titre principal de la diapositive doit être sur une seule ligne : max 5 à 7 mots.
- Contenu = mots clés que vous expliquerez oralement : pas plus de 6 points par slide.
- Evitez les tableaux Excel trop compliqués à illustrer et préférer citer des chiffres clés, voire faire un graphique (camembert, courbes...), que vous illustrez à l'oral en martelant les idées-clés.
- Utilisez le même fond de présentation (modèle)
- Une seule police de caractère
- Maximum 2 à 3 couleurs par slide.

- Ne pas utiliser les couleurs rouges ou vertes pour mettre de l'accent sur un mot ou sur un objet. Entre 10 % et 15 % de la population éprouvent de difficulté à différencier ces couleurs.

Durant la présentation

5 Créez un contact visuel avec votre auditoire

Dans la mesure du possible, demandez à un ou deux de vos collègues de se placer dans la salle (et pas qu'au premier rang !) pour qu'ils soient vos points de repère amicaux. N'oubliez toutefois pas de balayer la salle de votre regard (les autres auditeurs doivent également se sentir concernés par votre discours.

Rien dans les mains. Rien dans les poches. Et surtout pas les mains dans les poches !

6 Utilisez la gestuelle, l'expression de votre visage et modulez votre voix

Il n'y a rien de plus soporifique qu'une voix monotone et monocorde. Il faut donc varier les intonations tout au long de sa présentation: mettre de l'enthousiasme, prendre le ton de l'explication, faire du questionnement...

Le petit truc est de toujours commencer son discours par un petit sourire à l'attention de la salle et en les remerciant d'être là.

7 Respirez !

Il faut savoir **prendre son temps** ...

Soyez honnête. Si vous n'avez pas la réponse à une question, dites-le immédiatement. Si la personne veut cette information, vous pourrez la contacter plus tard avec la réponse.

Dernier conseil : **Retirez l'écran de veille avant de donner la présentation.**

et si vous en avez l'occasion ... répétez en condition « réelle » et minutez votre intervention.

