Prendre la parole en public

Objectifs de la séance

À la fin de la séance, les participants doivent être en mesure de :

- Préparer le plan d'un discours
- Mettre en application les techniques de présentation d'un discours efficace

AVANT LA SÉANCE

APERÇU DU PROGRAMME

Les responsables Lions sont fréquemment appelés à prendre la parole lors d'événements de club et de district ainsi qu'à d'autres occasions. Cette séance propose aux responsables Lions un cadre de travail pour la préparation de discours ainsi que des lignes directrices pour une présentation efficace.

MATÉRIEL

Diapositives PowerPoint

- Diapositive Titre 0/1 : Prendre la parole en public
- Diapositive 2/3 : Objectifs de la séance
- Diapositive 4/5 : Plan du discours
- Diapositive 6/7 : Visuel /Vocal /Verbal
- Diapositive 8/9: Visuel
- Diapositive 10/11 : Vocal et verbal
- Diapositive 12/13 : Objectifs de la séance

PROGRAMME DE LA SÉANCE

SECTION	VUE D'ENSEMBLE	DOCUMENTS	
Introduction (5 min)	Présentation : Aperçu global de la séance	PowerPoint	
Module 1 : Plan du discours (40 min)	Présentation/discussion: Éléments du plan Exercice: Construction du plan	PowerPoint	
Module 2 : Conseils et techniques de préparation d'un discours (40 min)	Présentation: Techniques visuelles, vocales et verbales Exercice: Compétences pour la prise de parole en public	PowerPoint	
Conclusion (5 min)	Présentation: Critères et évaluation du discours Présentation: Récapitulatif de la séance	PowerPoint	
D	URÉE TOTALE : 90 m	in	

Diapositive de titre 0/1

D'après certaines études, la peur de prendre la parole vient juste avant la peur de mourir.

Ce qui fait dire à certains qu'il vaut mieux être dans le cercueil que de devoir dire l'oraison funèbre.

"Il ne faut pas croire que les gens qui sont bons à l'oral le sont de façon innée. Tout le monde a peur ou tout au moins la grande majorité des gens. Ceux qui semblent à l'aise le sont en général parce qu'ils ont travaillé et qu'ils connaissent leur intervention quasi sur le bout des doigts.

PRÉSENTATION : Aperçu global de la séance Lire le passage ci-dessous.

Prononcer sur un ton monotone, sans pause, sans contact visuel, déplacer son regard d'un côté à l'autre.

Garer le véhicule sur une surface plane et enlever l'enjoliveur. Tourner la clé dans le sens inverse des aiguilles d'une montre pour desserrer les écrous de roue. Desserrer les écrous de roue en étoile, en desserrer un de quelques tours, puis desserrer l'écrou opposé. Continuer cette opération sur la roue jusqu'à ce que tous les écrous soient desserrés et légèrement dévissés. Soulever le véhicule avec un cric. Desserrer complètement les écrous et retirer la roue. Soulever la roue neuve et la mettre en place. Remettre en place les écrous de roue. Les serrer de la même manière que vous les avez desserrés : Visser légèrement chaque écrou, le premier écrou puis celui sur le côté opposé, et continuer en étoile autour de la roue. Serrer les écrous de roue, puis utiliser le cric pour abaisser le véhicule. Déposer le cric et serrer entièrement les écrous.

« Qu'aurais-je pu faire pour vous aider à mieux comprendre mon exposé ? »

Les réponses varieront et pourront inclure :

- Dites-nous de quoi vous allez parler au début
- Regardez l'auditoire
- Ajouter de l'inflexion à votre voix
- Arrêtez de bouger continuellement
- les informations partagées étaient confuses et mal présentées.

« Avant que nous passions à l'examen de nos objectifs pour cette séance, y-a-t-il des questions ? »

la diapositive 2/3 : Objectifs de la séance

Cette séance n'a pas pour <mark>objectif</mark> de <mark>former de grands orateurs, mais de nous donner les moyens d'améliorer nos talents oratoires.</mark>

En tout cas après la séance, vous devriez être en mesure de :

- **Préparer un plan** qui articulera l'intervention et dont vous et votre auditoire bénéficieront.
- Revoir certaines techniques de présentation efficaces qui permettront d'améliorer notre élocution.

MODULE 1: Le plan de l'intervention

MODULE 1: Le plan de l'intervention

PRÉSENTATION/DISCUSSION : Éléments du plan

la diapositive 4/5 : Plan de l'intervention

Il arrive souvent que les intervenants se dispersent, répètent les choses deux ou trois fois ou oublient où ils en sont dans leur exposé.

Un plan est un <mark>outil utile</mark> qui peut remédier à ces problèmes.

Tous les intervenants ne rédigent pas l'intégralité de leurs prise de parole.

Il s'agit d'un choix personnel, certains intervenants préfèrent travailler à partir de notes.

Mais tout le monde doit commencer par préparer un plan.

Vous pouvez choisir de rédiger le texte dans son intégralité, mais un plan détaillé fournira la structure de ce texte.

Rédiger toujours le « corps » du plan avant « l'introduction » et la « conclusion ».

Une fois le plan terminé, vous pouvez éventuellement rédiger votre script dans sa totalité Qui a déjà préparé un discours ou une présentation en notant simplement les mots qu'ils avaient l'intention d'utiliser?

En développant en premier un plan, vous serez mieux organisés et en mesure de développer vos interventions plus rapidement avec moins de changements.

Le plan doit donc contenir trois parties distinctes :

L'introduction Le développement La conclusion

L'introduction

- -Doit permettre d'attirer l'attention du public et de présenter ce qui va être dit ;
- -Doit permettre de capter l'attention du public et d'éveiller sa curiosité.
- -C'est également le moment d'asseoir sa crédibilité auprès des participants, de présenter le sujet et d'expliquer pourquoi ce sujet les concerne.

Donnez-moi quelques suggestions d'introduction:

- Remercier le présentateur
- Remercier les officiels et les invités de leur présence
- Se présenter, puis indiquer les raisons de notre présence

- Capter l'attention du public (Certaines techniques ont prouvé leur efficacité : tel que citer des exemples et des faits, raconter une blague ou une histoire, poser une question ou énoncer une citation pertinente)
- Annoncer le sujet et le ou les objectifs
- Présenter le contenu

Le développement,

Le corps où il faut développer le contenu de la présentation, organisé en plusieurs points principaux.

Chacun de ces points doit être étayé par des arguments; accompagnés de faits, de chiffres, d'exemples, d'expériences et de convictions personnelles.

Il est recommandé de se limiter à quatre points principaux comportant chacun trois argumentations au plus.

Un point principal peut consister en un argument qui permet à l'auditoire de savoir <mark>où on en est dans la présentation</mark> et de connaître le contenu de la section.

Exemple : « Un autre aspect important d'être un Lion est la possibilité d'aider la communauté par le biais de... »

Un <mark>argument principal</mark> ne contient généralement pas plus de <mark>25 mots</mark> et est suivi de points d'argumentation.

Les points d'argumentation sont souvent des exemples, des témoignages, des statistiques, des récits et des comparaisons étayant ou expliquant l'argument principal.

Exemple : « Pour aider notre communauté, mon club a organisé... »

Votre point d'argumentation doit être bref et convaincant.

La conclusion,

Est la partie du discours qui fait la synthèse de tout ce qui a été dit.

Quelques consignes à observer pour que votre conclusion ait un impact :

- Résumer ou passer rapidement en revue les points principaux
- Répéter ou reformuler l'objectif du de la prise de parole
- Citer un élément mémorable, incitant à la réflexion ou à mettre en pratique (Pour la conclusion, vous pouvez également recourir à certaines des mêmes techniques permettant de capter l'attention du public utilisées pendant l'introduction.)

MODULE 2: Techniques visuelles, vocales et verbales

PRÉSENTATION: Techniques visuelles, vocales et verbales

Les recherches montrent que ce que dit l'orateur ne représente que 7 % de l'impact de l'exposé, alors que 93 % est attribué à la gestuelle et au comportement de l'orateur pendant l'exposé.

De nombreux facteurs affectent votre performance :

- Le mouvement des yeux et le contact visuel
- La voix tonalité, le rythme et l'expression
- Le langage corporel et l'attitude
- Le langage adapté au public
- La nervosité
- La tenue vestimentaire et l'apparence

La brève intervention que j'ai prononcée au début de cette séance montre qu'un discours de mots prononcés et articulés d'une telle manière est inefficace

la diapositive 6/7: Visuel, vocal et verbal

Il existe trois facteurs distincts qui ont un impact sur la qualité d'une intervention :

- Visuel : Ce que le public voit
- Vocal: Comment les mots sont dits
- Verbal: Les mots qui sont dits

« Pour être crédible, les trois éléments d'un discours doivent transmettre le même message.

Pour illustrer cela, je vais dire la même phrase de 3 façons différentes. »

« Je suis vraiment ravi d'être ici ».

- Lisez d'une voix monotone sans lever les yeux.
- Lisez d'une voix enthousiaste sans lever les yeux.
- Lisez d'une voix enthousiaste en maintenant un contact visuel avec les participants.

« Quel était le ton le plus crédible? »

« Que ressentez-vous lorsque vous êtes en train d'écouter une présentation et que l'intervenant est en train de lire son texte d'une voix monotone ? ».

Ces trois facteurs n'ont de valeur que si vous êtes en mesure de les mettre en œuvre, et que la pratique vous donne l'occasion d'affiner vos compétences vocales et visuelles pendant que vous préparez votre intervention.

Je vais maintenant <mark>partager</mark> certaines <mark>techniques</mark> pour <mark>améliorer le visuel et les parties vocales</mark> d'une prise de parole en public.

De nombreux facteurs affectent notre prestation:

- Le mouvement des yeux et le contact visuel
- La voix la tonalité, le rythme et l'expression
- Le langage corporel et l'attitude
- Le langage adapté au public
- La nervosité
- La tenue vestimentaire et l'apparence

la diapositive 8/9:

Éléments visuels d'une présentation

Nos yeux peuvent aussi montrer pas mal de choses : capter l'auditoire, ou bien ils peuvent donner l'impression que nous sommes nerveux ou désintéressés.

Voici quelques <mark>conseils</mark> sur la façon <mark>d'utiliser le contact visuel dans nos présentations</mark>

- -Faire le tour de la salle du regard avant de commencer votre exposé permet d'attirer l'attention du groupe.
- -En fixant votre attention sur une personne dans le public vous réduisez votre stress et personnaliser votre intervention et inciter davantage le groupe à écouter.
- Garder le regard sur une personne pendant l'exposé. Essayer de poser de temps à autre votre regard tout autour de la salle pendant votre exposé.

la diapositive 10/11:

Usage de la voix

Le <mark>son de la voix</mark> joue un grand rôle dans la façon dont le message est reçu par le public.

Quelques conseils sur ce qu'il faut faire ou ne pas faire :

A FAIRE:

- -Moduler le ton et le volume de votre voix et mettre l'accent sur les mots clés de telle façon que Les mots et les phrases ont un impact comme du texte surligné ou en caractères gras.
- -Faire des pauses fréquentes pendant l'exposé ce qui réduit la nervosité et permet de respirer pour pouvoir projeter sa voix. Cela donne aux auditeurs le temps d'assimiler les paroles
- -Tenir compte de <mark>la taille de la salle et du nombre de participants –</mark> adapter <mark>le volume</mark> de votre voix en conséquence.

Le message est brouillé lorsque vous parlez trop fort ou n'est pas reçu du tout si vous ne parlez pas assez fort.

Maintenir un débit approprié.

- Trop rapide = vous perdez de l'impact
- Trop lent = le discours est ennuyeux

À NE PAS FAIRE

- 1. Prononcer chaque mot sur le même ton.
- 2. Utiliser des interjections « euh », « hum ».
- 3. Présenter trop rapidement.

La formulation- Le language

Il faut adapter son discours à l'auditoire.
Tout comme un rythme inadéquat, l'utilisation de mots,
d'expressions de termes inconnus du public, empêchera de faire
passer le message.

Quelques points à prendre en considération

Ne parlez pas à votre niveau -- adaptez votre présentation pour qu'elle soit claire pour le public.

Restez simple. Évitez d'utiliser un jargon ou des termes inconnus.

Il est nécessaire de définir les termes qui ne pourraient pas être compris.

Évitez les figures de style ou les <mark>expressions</mark> qui peuvent ne <mark>pas</mark> être comprises.

la diapositive 12/13:

Le langage corporel

Les gestes que nous faisons et les postures que nous prenons peuvent refléter notre nervosité, notre stress.

Le langage du corps peut être positif ou négatif.

L'absence de gestes et de mouvements peut rendre une présentation inefficace et affecter le message à faire passer par manque d'intérêt de la part de l'auditoire.

Quelques lignes de conduite à suivre :

1. Servons-nous de gestes pour mettre en valeur les points essentiels de notre exposé.

Les mots et les phrases peuvent se détacher comme du texte surligné ou en caractères gras.

- 2. Servons-nous de gestes pour décrire une taille, une forme ou une procédure Une représentation physique peut aider à former une image dans l'esprit des auditeurs.
- 3. Équilibrez votre posture dès le début de votre exposé et pendant toute la durée de celui-ci. Cela vous empêche de vous affaler ou de vous agiter, ce qui est distrayant pour le public.

- 4. Allez jusqu'au bout des gestes que vous avez commencés puis laissez les bras retomber sur les côtés. Cela rend la gestuelle des mains plus naturelle. Évitez que les mains ne deviennent une source de distraction.
 - 5. Déplacez-vous pendant votre exposé. Essayez de vous diriger vers le public au début et à la fin de votre exposé. Le mouvement change la dynamique de l'exposé.

À ne pas faire

- 1. Bouger le bas du corps ou le remuer sans avoir une bonne raison de le faire.
- 2. Être constamment en mouvement.
- 3. Manipuler ou tripoter des stylos, pointeurs, etc.
- 4. Utiliser incessamment la même gestuelle.

La tenue vestimentaire et l'apparence

C'est généralement dans les cinq premières secondes que se forment nos impressions et nos plus fortes émotions sur les personnes que nous rencontrons.

Dans les cinq minutes suivantes, l'impression initiale peut être modifiée négativement ou positivement à hauteur de 50 %.

Les cinq premières secondes ont donc énormément d'importance. Elles communiquent largement aux autres l'idée que vous souhaitez qu'ils se fassent de vous-même.

Voici quelques conseils à suivre :

- 1. La tenue doit être appropriée pour l'occasion, le décor, la culture, etc.
- 2. Portez des vêtements confortables.
- 3. Portez une attention aux petits détails :
 - Les vêtements doivent être impeccables
 - Les chaussures doivent être cirées
 - Présentez-vous de façon professionnelle

la diapositive 14/15:

En conclusion

- -J'espère que nous avons atteint nos objectifs.
- N'oublions pas que l'éloquence n'est pas un don
- l'important c'est de rester sois même, authentique, intègre, «je suis ce que je dis », honnête, sincère

Si vous avez des questions, n'hésitez pas.

Annexe

Checklist – prise de parole en public

Vérifiez les points à observer. **Organisation** Introduction Remercier le public Se présenter Retenir l'attention (par des exemples, faits, anecdotes, question) Annoncer le sujet et l'objectif Corps Présenter les points principaux du sujet Fournir des arguments pour valider les points principaux Conclusion Résumer les points principaux Reformuler l'objectif Citer un élément mémorable, incitant à la réflexion ou à mettre en pratique Visuel, vocal, verbal Mouvement des yeux Regarder autour de vous dans la salle au début Commencer par fixer le regard sur une personne Regarder la même personne en complétant une pensée Poser le regard en direction de toutes les parties de la salle au cours de votre présentation

Prendre	la	Parole	en	public

Page 17

	Changer la tonalité de la voix pour souligner les mots et phrases clés
	Faire souvent des pauses
	Ajuster le volume en fonction de la taille de la salle
	Maintenir un débit approprié
Lar	ngage corporel
	Servez-vous de gestes pour mettre en valeur les points essentiels
	Se servir de gestes pour décrire une taille ou une forme
	Se tenir en position stable pendant tout l'exposé
	Compléter les gestes/laisser les bras retomber sur les côtés entre les gestes
Lar	ngue
	Parler au niveau du public
	Définir les termes qui peuvent ne pas être compris
	Éviter les techniques de présentation qui peuvent ne pas être comprises
	Utiliser le style approprié au public (formel ou informel)



Prendre la public parole en public



Objectifs de la séance



Préparer le plan de votre intervention

Mettre en application les techniques de présentation d'une prise de parole efficace





Plan de l'intervention

Introduction

Développement

LIONS IN THE PROPERTY OF THE P

Conclusion

Visuel / Vocal / Verbal



Visuel : Ce que le public voit

Vocal: Comment les mots sont dits

Verbal : Les mots qui sont réellement dits



Parties visuelles d'une présentation





Mouvement des yeux et contact visuel

Façon de s'habiller et apparence

Langage du corps



Éléments vocaux et verbaux d'un discours



Usage de la voix

Langage





Autres points d'attention



Le langage corporel

La tenue vestimentaire et l' l'apparence







Conclusion





<u>Checklist – prise de parole en public</u>

les points à observer.

Organisation Introduction

- -Remercier le public
- -Se présenter
- -Retenir l'attention (par des exemples, faits, anecdotes, question)
 - -Annoncer le sujet et l'objectif

Corps

- -Présenter les points principaux du sujet
- -Fournir des arguments pour valider les points principaux

Conclusion

- -Résumer les points principaux
- -Reformuler l'objectif
- -Citer un élément mémorable, incitant à la réflexion ou à mettre en pratique







Visuel, vocal, verbal Mouvement des yeux

- -Regarder autour de vous dans la salle au début
- -Commencer par fixer le regard sur une personne
- -Regarder la même personne en complétant une pensée
- -Poser le regard en direction de toutes les parties de la salle au cours de votre présentation

Utilisation de la voix

- -Changer la tonalité de la voix pour souligner les mots et phrases clés
- -Faire souvent des pauses
- -Ajuster le volume en fonction de la taille de la salle Maintenir un débit approprié



Public Speaking 18





Langage corporel

- -Servez-vous de gestes pour mettre en valeur les points essentiels
 - -Se servir de gestes pour décrire une taille ou une forme
 - -Se tenir en position stable pendant tout l'exposé
 - -Compléter les gestes/laisser les bras retomber sur les côtés entre les gestes

Langue

- -Parler au niveau du public
- -Définir les termes qui peuvent ne pas être compris
- -Éviter les techniques de présentation qui peuvent ne pas être comprises
- -Utiliser le style approprié au public (formel ou informel)



Public Speaking 20