



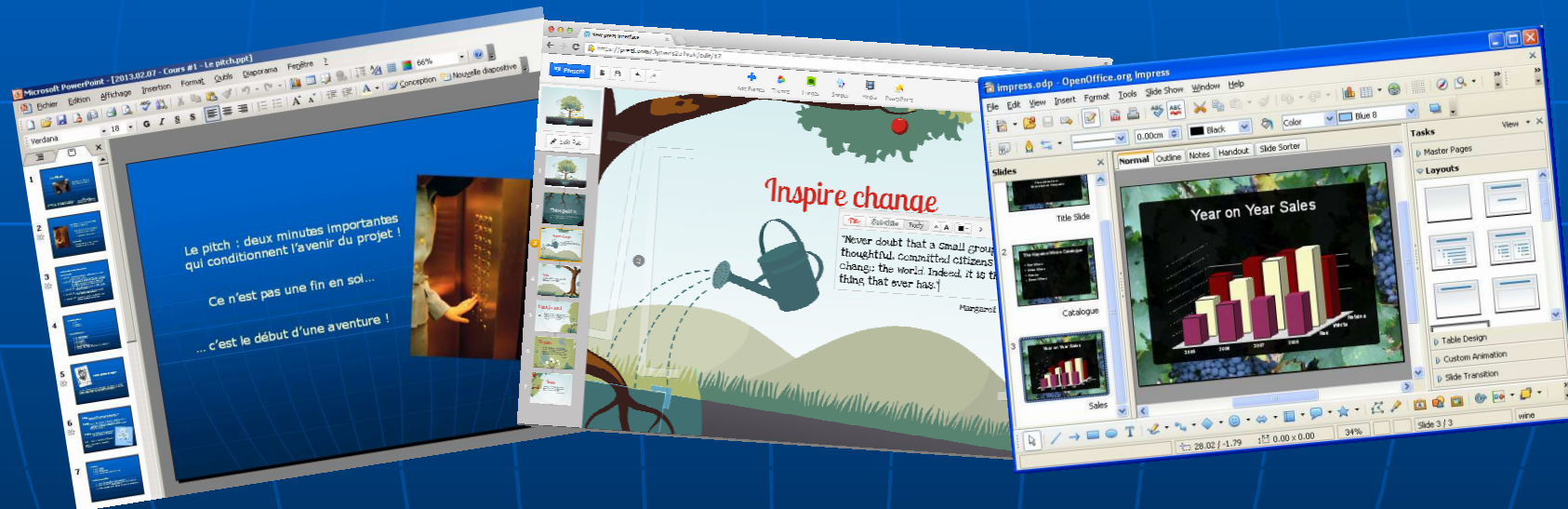
Réussir une bonne présentation

Techniques de Communication appliquée
HEPL – Master en Facility Management

Olivier Moch
Chargé de Communication
Administrateur de l'UPM©

Présentation = adjuvant à la prise de parole
= renfort visuel

Pratique ancienne qui n'a pas attendu l'informatique pour exister



Différents outils → power Point, Impress (OpenOffice),
Prezi, Sozi, Keynote...

Réussir une présentation, c'est entrer en contact avec son auditoire pour lui communiquer un message !

Présentation



Préparation

Composition

Démonstration



Définition et
structure
du contenu

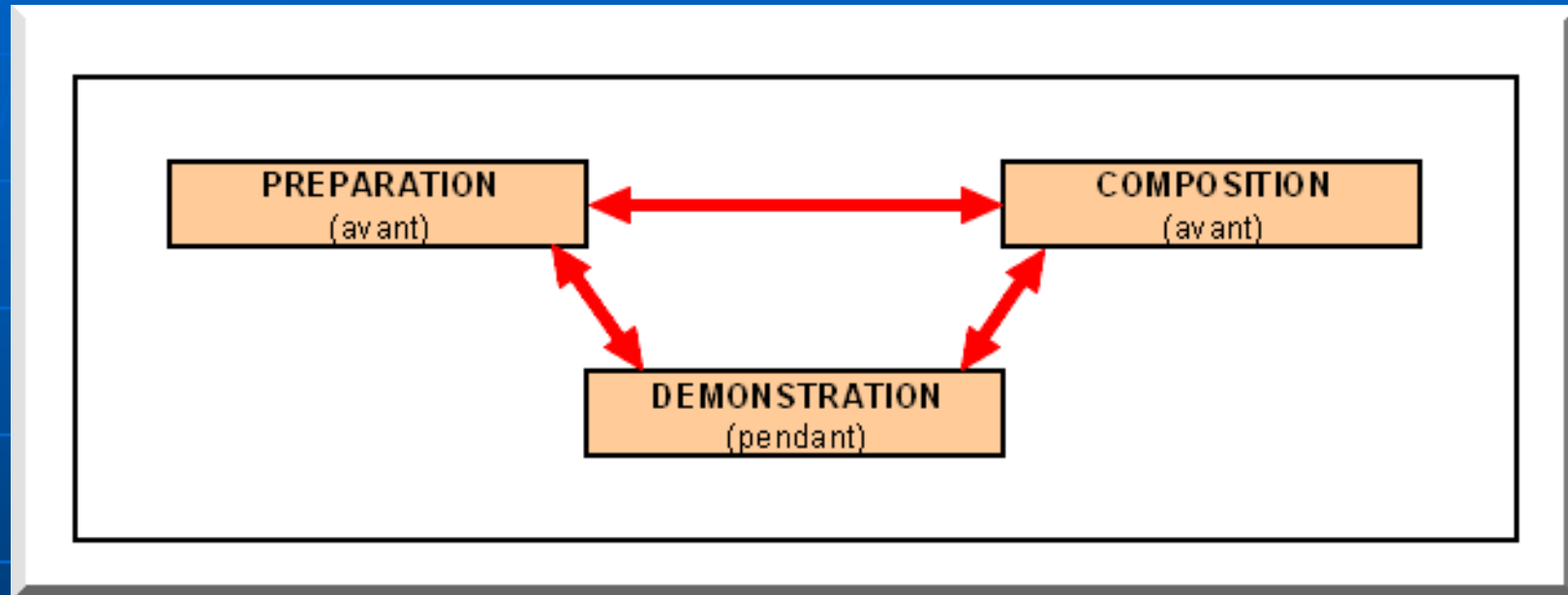


Mise en forme
du contenu



Utilisation de la
présentation lors de
la prise de parole

Trois axes intimement liés !



Exercice délicat : réussir une présentation ce n'est pas seulement lire ce qui est à l'écran !

La préparation

Connaitre le lieu, le public et les contraintes



Contextualiser la présentation

Cerner les enjeux de la présentation

↳ présentation de projet ≠ conférence ≠ cours...

Se mettre dans la peau du public

Deux questions fondamentales :

1° Quel est l'objectif de la présentation ?

2° Qu'est-ce que le public doit retenir de la présentation ?

Si le public ne doit retenir que 3 choses de ma présentation, ce serait :

- a)
- b)
- c)

Construire le contenu

Contenu = cœur de la présentation

- ☑ une bonne maîtrise
- ☑ un côté novateur
- ☑ une adaptation au public
- ☑ une bonne charge informationnelle

Ecrire le scénario

Public estimé OK
Lieu connu OK
Objectif cerné OK
Idées forces dégagées OK



Mettre en place la présentation

Présentation = histoire que l'on raconte au public !

Capter l'attention dès le début

Maintenir l'intérêt par la suite

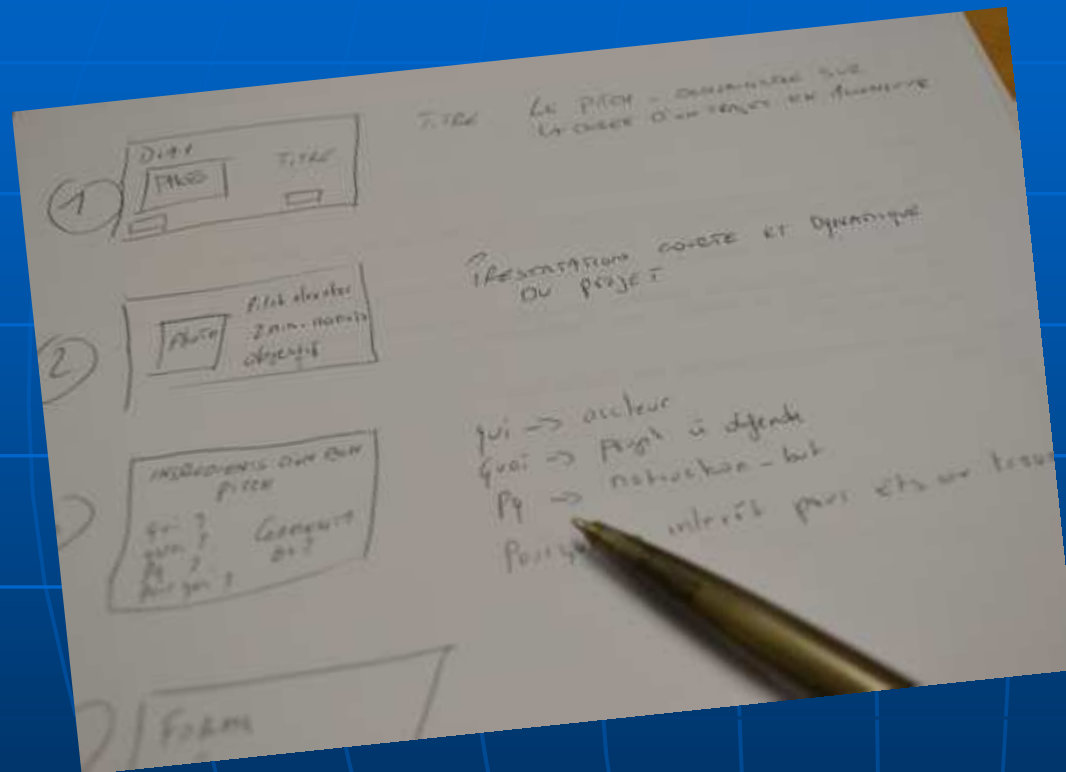
Conclure sur une note qui reste à l'esprit



Savoir ce que l'on veut montrer et comment on va le montrer !

Comme pour un film !

Construire le scénario de la présentation



Bonne vieille technique de la feuille de papier !

Story-board = structuration des idées

Préciser clairement ce qui apparaîtra on-screen et off-screen !

Donner corps et vie à la présentation

Structuration claire, limpide et logique de la présentation

La composition

10 – 20 – 30

10 → 10 slides maxi

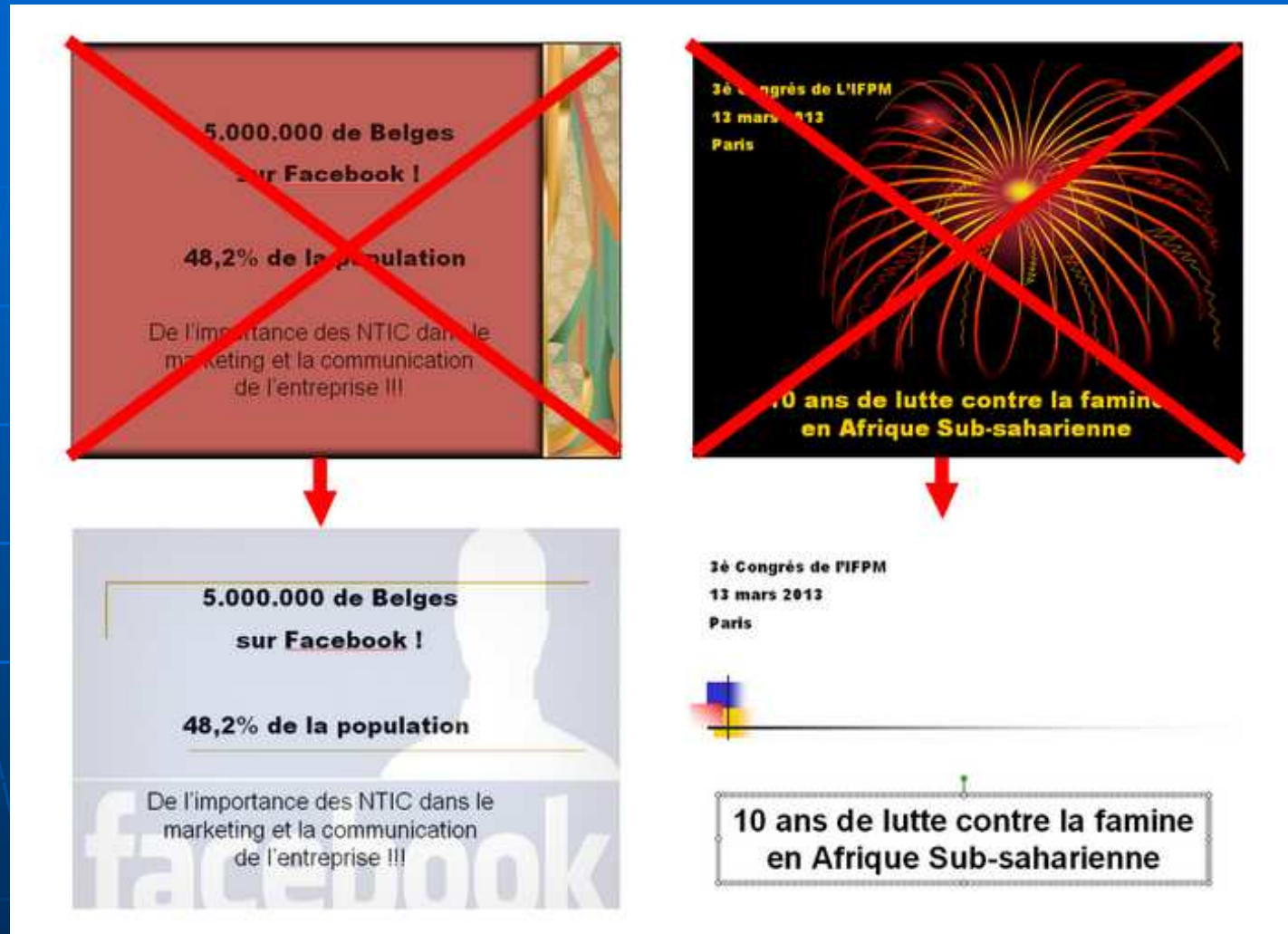
20 → 20 minutes maxi

30 → police de caractères



Pas une règle formelle mais bonne base de travail !

Habillage



privilégier un habillage sobre et adapté à la présentation

Simplicité

Présentation = support à la prise de parole
Mais la prise de parole reste l'élément central!



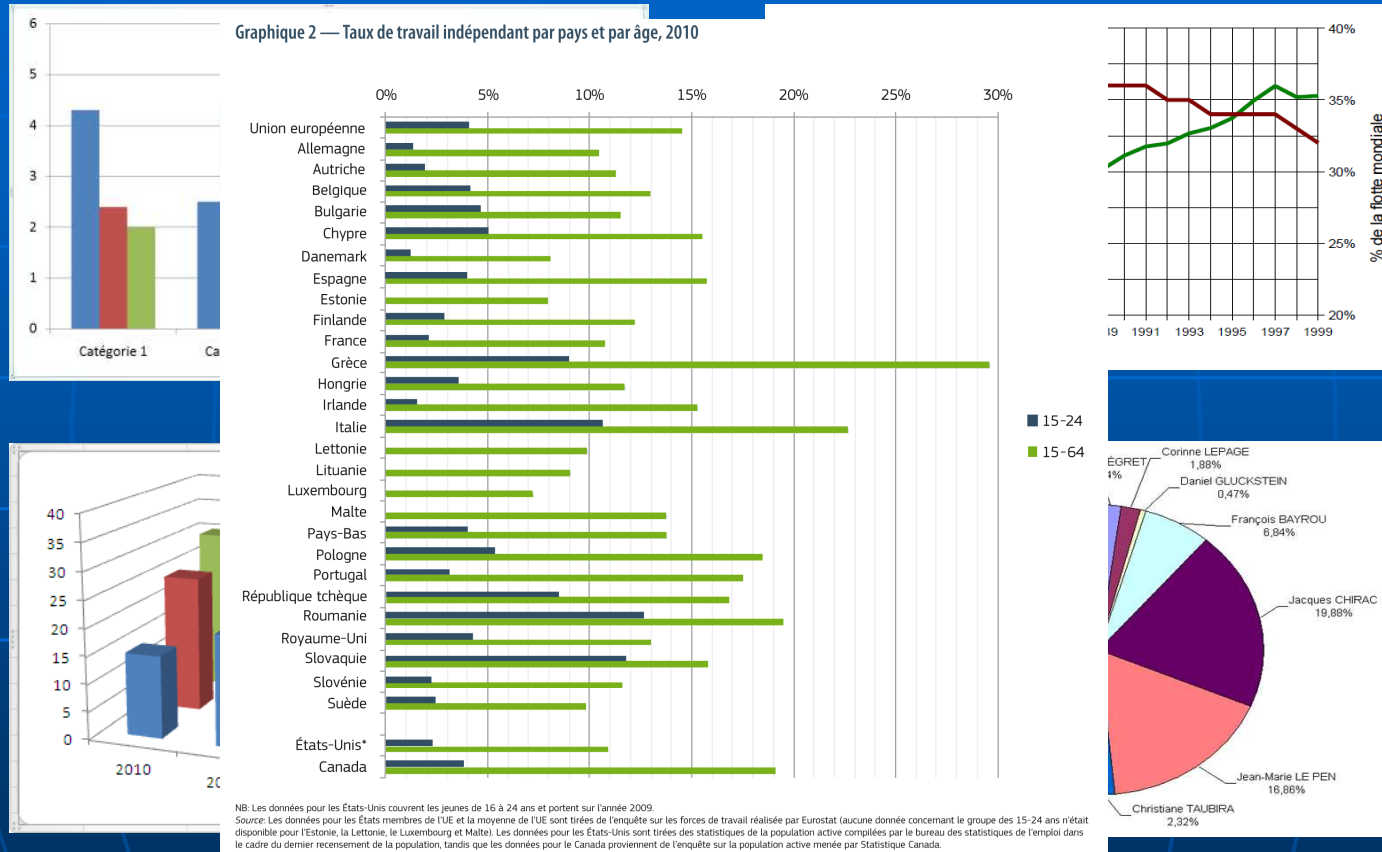
Si, malgré tout, un slide doit contenir beaucoup de texte ou d'information

↳ ne pas livrer toute l'information en une seule fois mais privilégier les apparitions d'éléments successives

The image shows a sequence of four slides, each with a blue background and a world map. The slides are arranged in a 2x2 grid. Each slide has the title "L'e-mail est il mort ?" on the left and "Direction 0 e-mail ?" on the right, with a small icon below each. The text on the slides is as follows:

- Slide 1 (top-left):** Only the map is visible.
- Slide 2 (top-right):** The map is visible, and the following text appears:
 - 3,7 millions d'e-mails chaque seconde !
 - 320 milliards d'e-mails chaque jour !
 - 117.480 milliards d'e-mails par an !
- Slide 3 (bottom-left):** The map and the three statistics from Slide 2 are visible, and the following text appears:
 - 75% des mails échangés sont des spams !
- Slide 4 (bottom-right):** The map, the three statistics, and the 75% spam statistic are visible, and the following text appears:
 - Ce qui signifie que ~~20.370 milliards~~ d'e-mails contiennent quand même de l'information pertinente...

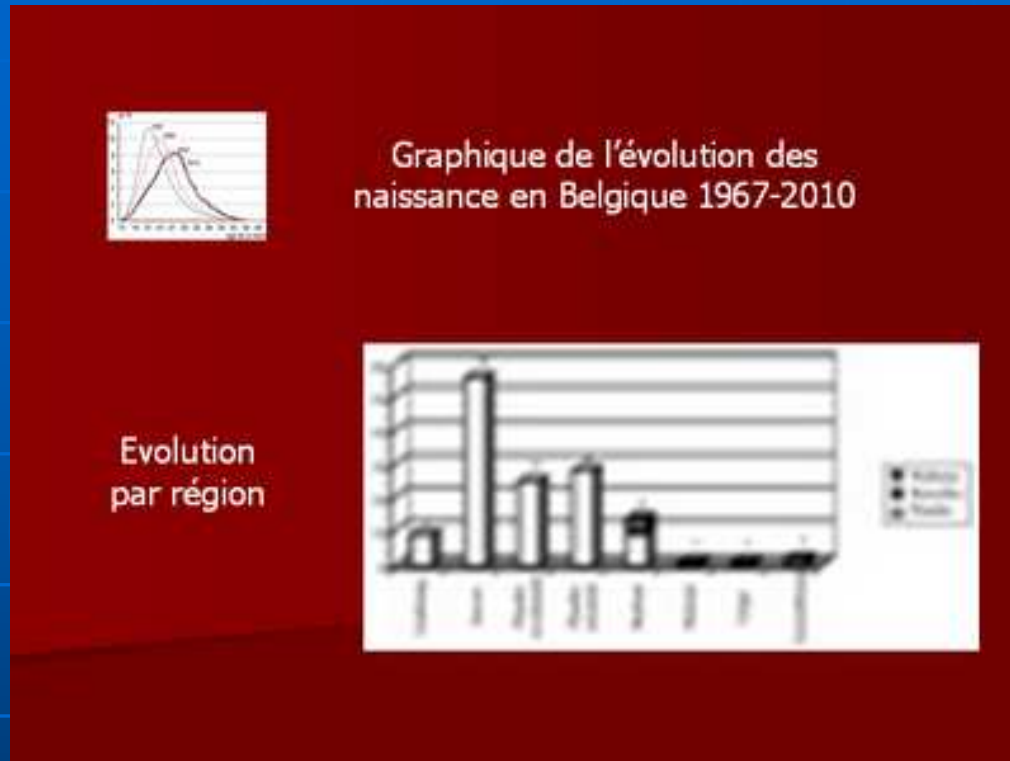
Parcimonie des effets



Une ou deux animations → dynamisation de la présentation !

Trop d'animations → tuent la présentation

Des images de haute résolution et appropriées



Pas d'image en résolution trop faible ou en taille trop petite.

Pas d'agrandissement de petites images

- ☞ Eviter les images incluses dans le logiciel → vues mille fois
- ☞ Les images humoristique (BD, dessins animés, gag...) font toujours moins sérieux → adaptation selon le public
- ☞ Utiliser des images avec des personnes → coté humain à la présentation

Des couleurs adéquates

Mindmapping → Différentes études démontrent que les couleurs facilitent la rétention d'informations

Couleurs = émotions → peuvent aider à capter l'attention

Couleurs froides en arrière plan ⇔ couleurs chaude en avant plan !

Mobilité autour de notre entreprise

Développement des zones de parcage

Instauration d'un parking de délestage avec navette

Favorisation des déplacements en commun (covoiturage, TEC, ...)

Mobilité douce

Télétravail

Mobilité autour de notre entreprise

Développement des zones de parcage

Instauration d'un parking de délestage avec navette

Favorisation des déplacements en commun (covoiturage, TEC, ...)

Mobilité douce

Télétravail

NB il faut aussi tenir compte de l'environnement


- ↳ salle sombre : arrière plan foncé – texte clair
- ↳ salle claire : arrière-plan clair – texte foncé

Mobilité autour de notre entreprise

Développement des zones de parcage
Instauration d'un parking de délestage avec navette
Favorisation des déplacements en commun (covoiturage, TEC,...)
Mobilité douce
Télétravail

Plus adapté salle sombre

Mobilité autour de notre entreprise



Développement des zones de parcage
Instauration d'un parking de délestage avec navette
Favorisation des déplacements en commun (covoiturage, TEC,...)
Mobilité douce
Télétravail

Plus adapté salle claire

Caractères : fonte et taille

Taille 12 Taille 20 Taille 30 Taille 50



Taille
recommandée

Certains éléments importants peuvent être
sous une taille de police plus importante

Times Roman oui	Garamond	University Roman
Avant Garde oui	Souvenir oui	Goudy
Arial oui	COPPERPLATE	Benguit
Arial Black	Palatino oui	Bodini
Kable	Century Schoolbook	Dom Casual
LITHOGRAPH	Copper Black	Brushed Script
MACHINE	Aachen Bold	Kaufmann Script
Futura oui	STENCIL	Script
Britannic	Revue	Park Avenue
Franklin Gothic	Tiffany	Murry Hill
Bauhaus	Bookman	Cantaneo

Utilisation d'une fonte facile à lire

lettres bien détachées

Eviter

- les polices trop "manuscrites" → Script, Park Avenue, Murry Hill...
- les polices trop grasses → Arial black, Copper black, Aachen Bold...
- les polices "tout en majuscules" → Lithograph, Machine, Stencil...

Usage de la vidéo ?

- Casser le rythme de la présentation
- Relancer l'intérêt du public
- Permettre à l'orateur de faire une pause active

Maitrise essentielle !

↪ sinon → ennemi de la présentation

Forcément incluse dans la présentation

La démonstration

Soigner son verbal

- Respiration → inspiration + parler sur l'expiration (pour porter la voix)
- Articulation → essentielle à la compréhension
- Débit → adopter le rythme de la conversation

Adapter son non-verbal

- Posture → corps redressé, bien campé sur ses appuis
- Regard → capter l'attention du public, percevoir ses réactions
- Visage → palette d'expression qui donne du rythme à la présentation
- Gestes → appui de la parole, gestes assumés

Quelques conseils pour une bonne démonstration

- ✓ Passion
- ✓ Interaction avec le public
- ✓ Utilisation de l'espace
- ✓ Objet
- ✓ Raconter avec des photos et des images
- ✓ Lumière
- ✓ Annoter la présentation

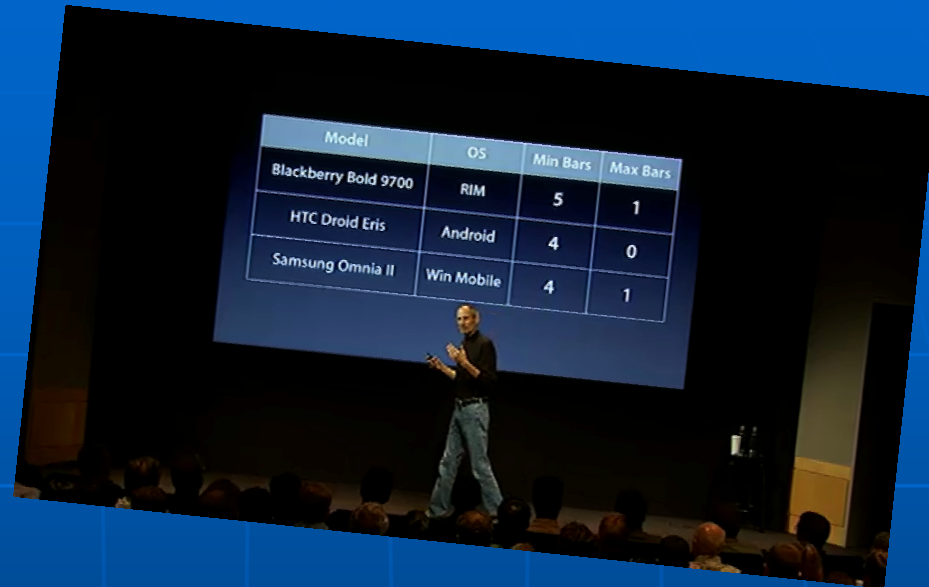
Conclusion

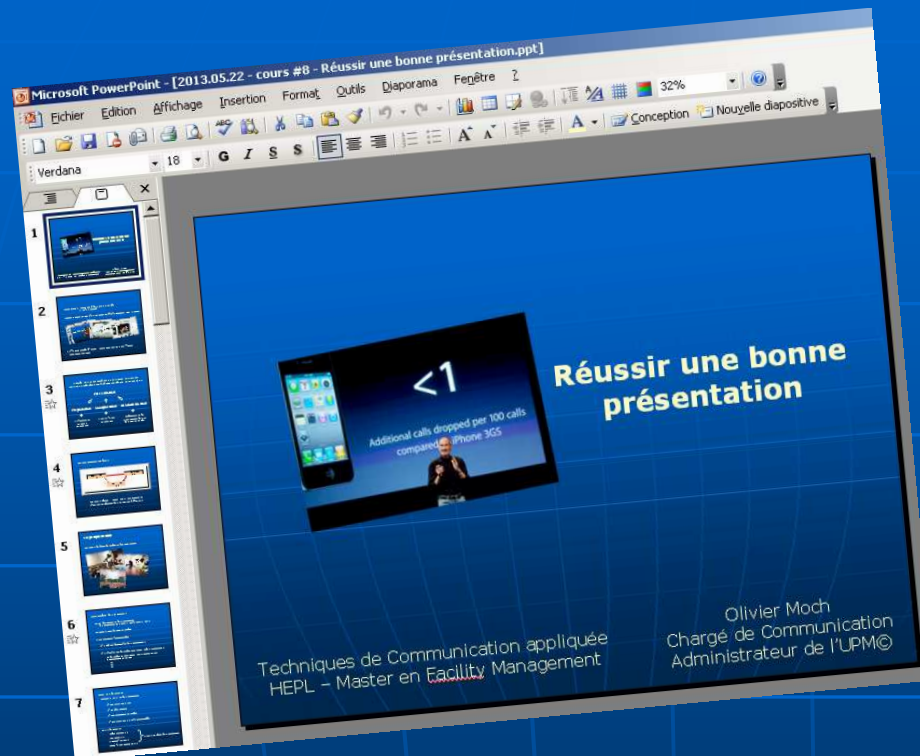
Nombre de mauvaises présentations est important !

Règles simples pour rendre une présentation vivante, dynamique... professionnelle !

S'adapter à la situation → les règles sont des guide-lines auxquelles il faut parfois déroger selon la situation !

Préparation – Composition – Démonstration





Q&A ?

Olivier Moch
Chargé de Communication
Administrateur de l'UPM©

Me contacter :
olivier.moch@belgacom.net
0476/28.56.41