

Version numérique

OFFERTE !

www.editions-eni.fr

Parler et faire une présentation en public en toute confiance

Apprendre, s'entraîner et exceller !

Marc ISRAEL



Solutions Business



Chapitre 1

Tout le monde peut parler et briller

A. Introduction	9
B. Art ou science	10
1. La science.	10
2. L'art	11
3. Quand l'art s'exprime scientifiquement	12
C. Parler c'est quoi ?	13
1. La parole	13
2. Prendre conscience de la parole	14
3. De la parole inconsciente à la communication consciente.	15
D. Un peu de technique	16
1. Un peu d'anatomie.	17
a. La soufflerie.	18
b. Le vibreur	19
c. Les résonateurs.	19
d. Les articulateurs	21
e. Le système nerveux central.	22
2. La respiration	23
a. Inspiration.	23
b. Expiration	24
3. Physiologie de la voix.	25
4. Travailler sa voix.	27
a. S'échauffer et se détendre	27
b. Poser sa voix	30
c. L'intensité et la projection	31
d. L'émotion et le feedback	34
5. Réverbération, puissance et amplification	35
6. Projecteur, ordinateur et écrans.	36
E. Le seul conseil à suivre	40
1. Sans répétition, pas de perfection	40
a. La répétition dans l'intimité de votre bureau.	40
b. La répétition devant un coach/metteur en scène	41
c. La répétition sur le lieu de la présentation	41
2. Regarder les grands discours et présentations.	42
3. Répéter, corriger et répéter	47
4. Répéter en dix minutes une présentation d'une heure.	48

Chapitre 2

Quel outil pour quel message et quelle audience?

A. Introduction	51
B. Logiciels, matériels et accessoires	52
1. De Harvard Graphics à Canva, ou la fin des «transparents»	52
2. Ordinateur, projecteur et cliqueur.	57
a. Ordinateur	57
b. Projecteur	58
c. Cliqueur	64
3. Web ou pas	66
C. Les différents types d'outils	67
D. Logiciels propriétaires ou gratuits, de présentation ou pas...	68
E. Microsoft, Apple, Google.	70
1. Microsoft PowerPoint	70
2. Apple Keynote	71
3. Google Slides.	72
F. Prezi, Sway, Canva	74
1. Prezi Next	74
2. Microsoft Sway	76
3. Canva	78
G. PDFs, Evernote, OneNote.	80
1. Adobe Portable Document Format	80
2. Evernote	83
3. Microsoft OneNote	86
H. Tous les autres	89
I. Comment choisir	89

Chapitre 3

Construire son message - Vous en avez plus à partager
que ce que vous croyez

A. Introduction	95
B. Qu'avez-vous d'unique ?	96
C. Jeter ses idées mode storyboard/mindmapping	97
1. Prezi Next	98
2. PowerPoint	105

D. Trier, couper, arranger - Se centrer autour de l'idée-force que vous voulez que votre auditoire retienne	111
E. Une présentation, c'est comme un film d'Hollywood	113
1. Un, l'histoire	114
2. Deux, la couleur	115
3. Trois, l'image (pour stimuler l'imagination)	118
F. Utiliser les « cliffhangers »	120
G. Utiliser les fonctionnalités du logiciel à votre avantage (sans les utiliser toutes) .	121
1. Le plus est l'ennemi du moins	121
2. La charte graphique, la charte graphique et encore la charte graphique	124
3. L'effet « Wahou! »	134
H. L'histoire ne fait pas tout, c'est vous qui faites l'histoire	136
I. Pensez aussi au support papier/électronique	137
1. PowerPoint	138
2. Keynote	140
3. Canva	142
4. Prezi	142
J. La révision, l'ordre et le contenu des diapositives	143

Chapitre 4

Devant l'ordinateur, il y a vous : respirez !

A. Introduction	147
B. Respiration	147
1. Quelques exercices respiratoires	148
2. Respiration et relaxation	150
3. Respirer et parler en même temps, quelques astuces simples	152
a. Heuuuuuu	152
b. Le sifflement dans le micro	153
c. Bonchoir madame, bonchoir monsieur, plop !	153
C. Le corps en résonance	154
1. Le son ne sort pas que de la bouche	154
2. Tiens-toi droit ! Ça ne vous rappelle rien ?	155
3. Utiliser son corps pour faire passer son message	156
a. Les pieds	156
b. Les mains et les bras	156
c. Le sourire	158
d. Les déplacements	158

D. La projection du son	159
1. Mes bien chers frères, mes bien chères sœurs...	159
2. Appeler, parler, parler fort et hurler	160
3. Le dernier rang, ou parler pendant des heures sans fatigue	161
E. La voix	162
1. Raconter une histoire implique de jouer avec le ton. Comment ?	162
a. Le ton, c'est bon !	163
b. Changer de vitesse !	164
c. Les mots manquent aux émotions !	164
2. Silences pleins et silences creux, sachez vous taire !	165
3. Votre auditoire est là pour vous écouter !	166

Chapitre 5

Cent fois sur le métier... - Répéter et finaliser votre présentation

A. Introduction	171
B. Quoi répéter ?	172
1. Écrire introduction et conclusion	173
a. Une excellente introduction	174
b. Une fantastique conclusion	175
2. Les mots-clés, les transitions et la fluidité des diapositives	176
a. De l'introduction à la première diapositive de contenu	177
b. De diapositives en diapositives	178
c. De la dernière diapositive à la conclusion	180
3. La pile, le cliqueur et le vidéoprojecteur	180
4. Les outils logiciels du présentateur	183
a. Pointeur, stylet et surligneur	184
b. Aller directement à une diapositive donnée	185
c. Zoom et écran noir	186
C. Avec qui répéter ?	186
1. Cultiver son jardin et être ami avec Pangloss	187
2. Il y a des chances que votre ordinateur ait caméra et micro !	187
3. Vos enfants, votre conjoint et vos amis	189
D. Où répéter ?	190
1. En toute intimité	190
2. Face au miroir	191
3. Sur le lieu du crime	191

E. Quand répéter ?	192
1. Pendant l'écriture de la présentation	192
2. Une fois tout terminé	195
3. La veille ou le matin de bonne heure	195
4. Dix minutes avant de monter sur scène	196
F. Profiter des répétitions pour transformer votre présentation en vidéo YouTube !	196
1. Les fonctionnalités d'enregistrement	196
2. Transformer une présentation live en présentation en ligne	200
3. Votre chaîne YouTube !	204
G. Pourquoi répéter ?	205
1. Les neurones et vous	205
2. Parce que mes enfants croyaient que Koh Lanta était en direct !	206
3. Présenter, c'est un spectacle, que vous le vouliez ou non !	206
4. De quoi se souviendra votre audience ?	207

Chapitre 6

Sauter comme Van Halen et débriefer pour progresser !

A. Introduction	211
B. On n'apprend pas à faire du vélo dans un livre	211
1. C'est en présentant qu'on devient présentateur	212
2. Rien ne sera parfait, quand s'arrêter ?	213
3. Se préparer à la loi de Murphy	214
4. La loi des dix mille heures	214
C. Où se mettre ?	215
1. Assis, debout ? Derrière ou devant le pupitre ?	215
2. Chassez ces tics que ne je saurais voir !	216
D. Utiliser l'audience	217
1. Regardez-moi dans les yeux !	217
2. Faire rentrer l'audience dans l'histoire, une leçon chez Guignol !	219
3. Poser des questions comme Socrate, y répondre comme Einstein	221
a. Faire réfléchir	221
b. Faire venir l'auditoire à soi	222
c. Faire souffler	222
4. Le rire, Bergson et vous !	223
E. Savoir terminer sa présentation	224

6

Parler et faire une présentation en public en toute confiance

F. La psychologie de l'échec	226
1. Échouer vite, échouer souvent, la loi des startups	227
2. Il y aura toujours mieux, la loi de l'insatisfaction	228
3. Que celui qui n'a jamais pêché lance la première pierre, la loi du courage.	229
G. Impossible de plaire à tout le monde	230
1. Vous devenez meilleur chaque jour, quoi que vous en pensiez	231
2. Si Churchill avait dû être populaire, Hitler aurait peut-être gagné	231
H. L'analyse post-mortem	233
1. L'objectif principal est-il atteint ?	233
2. Y'a-t-il eu un ou plusieurs incidents à noter ?	233
3. Que s'est-il bien passé ?	234
4. Que s'est-il mal passé ?	234
5. Sur quoi se focaliser la prochaine fois ?	234

Conclusion

A. L'histoire sans fin	237
B. Les avantages de parler en public.	238
C. Et pour finir...	239

Bibliographie	241
Index	243

△ A. Introduction

Il y a plusieurs années, au début de ma carrière, j'ai suivi une formation sur la résolution de conflits. Le formateur, qui est devenu un ami, introduisit un acronyme que je ne connaissais pas encore à l'époque : QQQQCP. Quoi, Qui, Où, Quand, Combien, Pourquoi. Aujourd'hui, cet acronyme a sa page Wikipédia, <https://fr.wikipedia.org/wiki/QQQQCCP>, et s'est vu ajouter un C pour Comment. Loin de moi l'idée de changer l'acronyme et défendre celui que j'ai appris, mais bien de l'utiliser pour répondre à cette question simple que pose nombre de pratiquants de la prise de parole en public : « Quel est le conseil que vous donneriez à quelqu'un qui veut améliorer sa prise de parole en public ? » La réponse tient en un verbe : répétez !

Ce chapitre y est consacré : quoi répéter, avec qui répéter, où répéter, quand répéter, combien de fois répéter et enfin pourquoi répéter. Le dernier point, le pourquoi, me permet d'insister au cas où vous ne seriez pas convaincu, mais aussi de vous donner quelques éléments neurologiques de l'importance de la répétition.

Cela m'amène à une autre histoire, avant de rentrer dans le vif du sujet. Une partie de ma famille, dont mes enfants, a toujours été fascinée par l'émission Koh Lanta. Fasciné est peut-être un mot fort, mais l'enthousiasme à se retrouver tous autour de la télévision pour voir l'émission (voire sa retransmission quand il n'était pas possible de la voir en direct) m'a toujours donné l'impression de fascination. Loin de vouloir critiquer l'émission, il m'a fallu de nombreuses explications à ces jeunes enfants pour leur expliquer que ce n'était pas du direct et que donc tout était « monté » pour offrir le meilleur spectacle possible, et que les participants répétaient et parfois refaisaient des prises ; la mise en scène est un effort supplémentaire au-delà de ceux fournis physiquement et psychologiquement par les candidats.

Si personne ne remet en question le fait qu'il faut répéter pour monter une pièce de théâtre, on ne s'en rend pas toujours compte pour le cinéma ou la télévision. La télévision est une scène où l'improvisation n'a pas sa place. Le script, le minutage précis et l'équipe en régie font de chaque émission un parangon de professionnalisme. Sans ce dernier, pas d'audience et pas de survie pour une émission de télé. Et vous, vous voudriez monter sur scène sans répéter, alors que tous les professionnels répètent (oui, même Kim Kardashian) ?

Tout le monde connaît le proverbe, cent fois sur le métier remettez votre ouvrage. En fait, la phrase d'origine ne mentionne que vingt fois mais l'idée est inchangée ; il s'agit de vers de Nicolas Boileau :

*Hâtez-vous lentement, et sans perdre courage,
Vingt fois sur le métier remettez votre ouvrage,
Polissez-le sans cesse, et le repolissez,
Ajoutez quelquefois, et souvent effacez.*

Qu'un des plus grands poètes français vous invite à polir votre art doit vous inciter à répéter, répéter et répéter encore. Et pensez à faire vôtre le dernier vers. Il ne s'agit pas d'ajouter pendant les répétitions, mais d'enlever, de supprimer, de rendre plus léger ! Cela appelle un dernier commentaire avant de se lancer dans le vif du sujet. Les talentueux présentateurs et talentueuses présentatrices ne sont pas nés talentueux. Ils et elles ont mis de la sueur dans leur art en répétant, corrigeant et apprenant. On n'apprend pas à faire du vélo dans un livre. On apprend à faire du vélo en montant dessus et en commençant par tomber ! Prêt à répéter ?

B. Quoi répéter ?

Qu'est-ce qui fait un grand acteur ou une grande actrice au cinéma ou au théâtre ? Sa capacité à faire illusion ! Illusion du texte appris par cœur, illusion du personnage qu'il ou elle joue, illusion de la réalité !

Créer cette illusion nécessite trois éléments essentiels et invariablement nécessaires : connaître les techniques, les répéter presque ad nauseam, cultiver ses talents. Les techniques, nous les avons rencontrées dans les chapitres précédents.

Les talents, il vous faudra les découvrir. Comme l'a dit Oscar Wilde : « Soyez vous-même, tous les autres sont déjà pris. » Je discutais récemment avec un expert en création de marques et il me confiait que derrière une marque qui fonctionnait, il y avait la promesse de ce qu'elle avait d'unique. Cela peut être évident, parfois moins. Il faut chercher. Alors, qu'avez-vous d'unique qui fait ce que vous êtes ?

Les répétitions ont pour but de mettre en place ce que vous allez dire. Avec une présentation terminée, vous avez la trame et potentiellement les transitions. Il va falloir donc commencer par répéter l'introduction, qui va poser le sujet, puis la conclusion, qui va y mettre un terme. Viendrons ensuite les transitions entre les diapositives et les différentes parties, ainsi que les histoires et mots-clés de chaque diapositive, pour terminer sur le matériel. Nous commençons donc par une fusion contenu, narration.

1. Écrire introduction et conclusion

Première idée forte : vous n'avez qu'une occasion de faire une première impression. Henri Jeanson, journaliste et réalisateur, disait que « La première impression est toujours la bonne, surtout quand elle est mauvaise. » Ne prenez pas le risque de vous prendre les pieds dans le tapis !

Seconde idée forte : même un saint peut se damner sur son dernier souffle. Michel Galabru, acteur français célèbre s'il en est, premier prix du Conservatoire national d'art dramatique et pensionnaire de la Comédie Française, a dit : « La recette d'un bon discours, c'est une très bonne introduction, une très bonne conclusion, et les deux les plus rapprochées possible. » Apprenons du maître !

Pour donner raison à Jeanson et à Galabru, une seule action possible : rédiger une excellente introduction et une excellente conclusion. Oui, vous avez bien lu, rédiger. Cela signifie les écrire in extenso. Vous vous asseyez à votre bureau, dans votre canapé, sur un transat et vous écrivez tous les mots de votre introduction et tous ceux de votre conclusion.

Combien de mots ? Aucune importance ! Ce n'est pas la longueur qui fait l'introduction et la conclusion, c'est le message ! Mais pour vous aider, je vous dirais moins d'une centaine et plus proche de cinquante que de quatre-vingt-dix ! « La brièveté est sœur du talent ». Ce n'est pas moi qui le dis, c'est Anton Tchekhov, dont on aura du mal à contredire le talent.

Alors donc, vous voilà bien assis, l'ordinateur ou la feuille de papier prête à recevoir vos mots. Une petite question : votre présentation est terminée et toutes les diapos s'y trouvent ? Si oui, vous pouvez vous lancer, si non, finissez d'abord votre présentation et revenez à votre introduction plus tard. N'écrivez l'introduction qu'une fois la présentation terminée. Rien ni personne ne vous, empêche de prendre des notes pour préparer votre introduction, mais l'exercice d'écriture in extenso ne doit pas commencer avant d'avoir terminé votre présentation.

Soyez cependant prêt à ce qui risque d'arriver ! En écrivant votre introduction, vous allez découvrir que vous avez oublié un point important ou n'avez pas donné assez d'emphase à un de vos sujets. Car la rédaction de l'introduction va révéler forces et faiblesses de votre présentation ! Vous risquez de devoir reconsidérer certaines parties. Attention à ne pas succomber à la tentation de la perfection en reconsidérant l'intégralité de votre présentation. La perfection n'est pas de ce monde, l'introduction ne doit pas remettre en question plus de 10 % de votre présentation sous peine de soirées douloureuses.

a. Une excellente introduction

Que devez-vous mettre dans votre introduction ? Partez du général pour arriver au particulier et donnez le ton. Voilà les deux conseils que je donne tout le temps. Pour donner le ton, j'aime particulièrement commencer par une question provocante. La question a pour objectif de faire réfléchir dès le début et la provocation de secouer les certitudes.

« Si je vous disais que vous pouviez tous dans cette salle atteindre le génie de Mozart ou d'Einstein, me croiriez-vous ? » Bien évidemment, la première réponse qui vient à l'esprit est non ! Impossible ! Mozart et Einstein étaient des génies, peu de personnes sont géniales et certainement pas moi. Pourtant, il y a une petite partie de moi qui voudrait bien y croire. Écoutons la suite !

Voilà donc le monologue qui va se passer dans votre esprit. L'attention est captée, le poisson est ferré, il n'aura fallu qu'une question. Reste à remonter la proie doucement, sans casser le fil.

Un autre moyen est de commencer avec une affirmation provocante : « Environ 90 % des mails qui vous sont envoyés chaque jour n'atteignent jamais votre boîte à lettres ! Ils sont filtrés en amont par les filtres antispam ! » (cette statistique est réelle en 2018, fournie par le site <https://www.arobase.org>). Je pense que vous voyez la tendance s'esquisser.

L'idée est donc de « forcer » l'auditoire à vous écouter en le faisant réfléchir ou en le choquant. Vous pouvez utiliser une vidéo, une image, une citation, peu importe. Ce n'est pas le moyen média qui importe, c'est la façon avec laquelle vous allez introduire votre sujet. Et pour cela, il va falloir l'écrire ! Écrivez donc votre introduction, puis lisez-la à haute voix.

Est-ce que ça fonctionne ? Est-ce que les mots et les phrases s'enchaînent naturellement ? Corrigez, cherchez le bon mot, la bonne tournure de phrase. Réécrivez, encore, jusqu'à ce que tout « coule de source ». Vous l'avez ? Mettez-y les silences, le ton et le rythme, puis proposez-la à un membre de votre famille, un collègue ou un bon ami. Tenez compte de ses remarques et retravaillez l'introduction. Une fois que vous la tenez, relisez-la vingt fois, fermez votre ordinateur ou retournez votre feuille de papier et dites votre introduction comme si vous étiez sur scène !

Si vous oubliez une phrase ou un mot, ne vous inquiétez pas. Vous relirez votre introduction encore une dizaine de fois, cela finira par rentrer. Si vous n'oubliez rien, vous êtes au point. Si vous buttez sur un mot, une expression ou en changez, car un autre mot ou une autre expression vient plus naturellement, parfait ! Corrigez votre texte initial, puis laissez l'introduction de côté. Nous allons passer à la conclusion.

b. Une fantastique conclusion

Sur quoi allez-vous quitter la scène ? Que voulez-vous que votre auditoire se souvienne ? Malheureusement, il y a peu de chance que quiconque se souvienne de plus de 10 % des détails que vous donnez pendant votre présentation. La conclusion a une importance essentielle pour appuyer le message principal et l'imprimer dans la tête de participants.

Voici cinq principes simples pour rédiger une conclusion que votre auditoire retiendra :

- ▶ **Une conclusion n'est pas un résumé.** Dale Carnegie a dit : « Dites au public ce que vous allez dire, dites-le; puis dites-lui ce que vous avez dit ». Si cet aphorisme contient une certaine logique, ce n'est pas pour autant qu'il convient de répéter ce que vous avez dit. De votre présentation, il y a un ou deux thèmes à retenir. Si vous en avez plus, choisissez-en deux au maximum ! Je sais, cela peut sembler ridicule de vouloir simplifier votre brillante présentation à deux idées, mais croyez-moi, au-delà de deux idées, tout disparaît dans les méandres de la mémoire. Donc, focalisez-vous sur un ou deux thèmes majeurs et dites avec assurance et conviction ce à quoi vous croyez fermement et qu'il convient de retenir.
- ▶ **Répondez à la question : « Et alors ? ».** Les Anglo-Saxons disent « So what ? ». Vous pouvez aussi imaginer la question : « En quoi suis-je concerné ? » L'idée sous-jacente est que si votre auditoire ne devait assister qu'à votre conclusion, que retiendrait-il qui a une importance pour lui ? Mettez-vous dans la tête des participants : que souhaitez-vous qu'il fasse ou pense une fois votre présentation terminée ? Répondez à cette question dans votre conclusion.
- ▶ **Reprenez de l'altitude.** La conclusion ne doit pas introduire de nouvelles idées ou nouvelles thèses. Elle doit en revanche inciter à mettre les idées décrites en perspective. Vous avez présenté les chiffres de l'année à votre direction générale ? Indiquez comment vous voyez la participation positive de votre département dans l'entreprise. Vous avez présenté les résultats de votre travail de recherche sur la reconnaissance des sentiments à partir de photographies du visage ? Indiquez l'impact que cela peut avoir sur le développement d'une intelligence artificielle plus à l'écoute des sentiments des êtres humains avec laquelle elle interagit.
- ▶ **Clair, précis et surtout concis.** 5-90-5. C'est une des règles que vous pouvez suivre. 5 % du temps pour l'introduction et la conclusion laissent 90 % du temps pour la présentation. En d'autres mots, faites cours ! Il est pénible d'assister à des présentations où l'orateur n'en finit pas de conclure ajoutant des couches et des couches de verbiages. À l'inverse, on reste sur sa faim si la présentation se termine trop rapidement. Le bon équilibre ? 7 à 10 phrases, bien articulées, incisives et ciselées.

- ▶ **Terminez sur un « cliffhanger ».** Le nec plus ultra de la conclusion est la dernière phrase qui laisse l'auditoire en attente de la suite qui ne viendra pas. Nous avons rencontré la notion de cliffhanger au chapitre Construire son message - Vous en avez plus à partager que ce que vous croyez. C'est l'élément de suspense à la fin de l'épisode d'une série ou du chapitre d'un roman à suspense. Si votre présentation était technique, cela peut être l'introduction d'une émotion. Si vous avez laissé planer le doute sur la suite des événements, cela peut être l'indice final qui permet de résoudre ce doute. L'idée principale ici est de faire en sorte que votre public reparte avec du grain à moudre.

Ces cinq principes établis, rédigez votre conclusion. Cherchez des synonymes pour éviter les répétitions. Travaillez chaque phrase comme s'il s'agissait d'un diamant. Puis répétez-la. Lisez-la à voix haute. Mettez-y des inflexions. Ajoutez-y des silences. Coupez, coupez et coupez encore. 7 à 10 phrases. Cherchez la substantifique moelle. Est-ce que la dernière phrase vous donne la chair de poule? Non ? Retravaillez-la !

Faites-la écouter à votre conjoint, un ami, un collègue. Demandez-lui ce qu'il ou elle en a retenu. Et retournez à votre bureau, jusqu'à ce que vous soyez content de vous et sachiez que vous allez faire mouche.

Un dernier mot sur la conclusion. Quel que soit votre niveau de préparation, il y a fort à parier que lorsque vous arriverez à la conclusion de votre présentation en public, vous vous rendiez compte que vous auriez dû dire telle chose ou telle autre différemment. Vous serez alors tenté d'improviser, de faire rentrer une idée supplémentaire. N'en faites rien ! Vous seul savez ce qui se passe dans votre tête. Vous seul savez l'idée qui a surgi qui vous semble importante. Faites-la taire et faites votre conclusion comme vous avez prévu de la faire. Si vous êtes amené à refaire votre présentation, modifiez-la pour y incorporer cette nouvelle idée ou ce nouvel angle de vue. Mais en public, ON N'IMPROVISE PAS ! Jamais !

2. Les mots-clés, les transitions et la fluidité des diapositives

Un livre est généralement organisé en chapitres. Un film passe d'une scène à l'autre en coupant et en démarrant sur une image différente. Même une pièce de théâtre est généralement découpée en tableaux ou en actes. Une présentation professionnelle ne permet pas de faire tomber le rideau pour passer d'un chapitre à l'autre. Il va alors falloir user de subterfuges pour passer d'un sujet à l'autre pour à la fois fluidifier le discours et introduire des incises quand elles sont nécessaires.

Nous partons du principe que votre présentation est structurée correctement. En tout cas, c'est ce que vous pensez avant d'avoir commencé à la répéter. Votre introduction et votre conclusion sont claires, il vous reste à vérifier que le corps se tient.