

## Faire un exposé

### PRÉPARATION

Tout d'abord, **délimitez bien votre sujet. Classez vos idées** selon des catégories qui marqueront la structure de votre exposé. Marquez bien les étapes de votre raisonnement pour permettre à votre public de vous suivre. Mettez-vous dans la peau de ceux qui vont vous écouter. Vous emmenez votre public en voyage, c'est vous le guide !

### COMMENCER ET TERMINER UN EXPOSÉ

Faites particulièrement attention à **la première phrase et à la dernière phrase** de votre exposé. Préparez-les bien.

#### L'introduction

- **Donnez envie de vous écouter avec une accroche** qui éveille l'intérêt du public. Commencez par exemple par une question au public, une statistique, un chiffre, un fait surprenant ou par une anecdote.
- Contextualisez le sujet que vous allez traiter avec une problématique.
- **Annoncez votre plan**, présentez les grandes lignes de votre raisonnement (voir page 84).

**La conclusion** met un point final à votre exposé (voir page 84). Terminez avec élégance, évitez : *Voilà c'est tout, j'ai fini...* Soignez votre intonation.

### LES NOTES ET LE DIAPORAMA

#### Les notes, qu'est-ce que c'est ?

Vos notes vous guideront pendant votre exposé, mais votre auditoire ne doit pas se rendre compte de leur existence. Elles vous permettent de conserver la structure de votre propos à l'oral, de n'oublier aucune idée et de savoir où vous en êtes.

#### Comment élaborer des notes ?

Notez simplement les titres des parties, les mots clés, les exemples, ainsi que les chiffres, les citations, les informations précises dont vous allez avoir besoin. Sur une colonne à gauche, **écrivez les connecteurs** qui relient vos arguments.

**Écrivez gros** pour voir de loin. **Utilisez de la couleur** pour vous y retrouver. Vous devez être capable de comprendre vos notes à un mètre de distance.

#### Que faire avec des notes ?

**Ne lisez pas vos notes**, jetez-y un coup d'œil rapidement et régulièrement. Mais ne les regardez pas fixement, ne vous cachez pas derrière.

#### À quoi sert un diaporama ?

Les diaporamas (couramment appelés Powerpoint) doivent **illustrer votre propos et non pas le remplacer**. Si vos diapositives sont pleines de texte, le public lira au lieu de vous écouter et aura du mal à se concentrer sur votre exposé. Préférez des illustrations, des graphiques, des titres, des listes courtes...

### TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE

#### Parler en public

**Ne récitez pas**, mais parlez d'une façon naturelle et vivante. **Ne parlez pas trop vite et articulez**.

Chez vous, entraînez-vous à « sur-prononcer » le français : exagérez l'articulation de vos muscles faciaux.

**Faites des pauses** pour entretenir le suspense. **Ne parlez pas d'une manière monotone**, variez vos intonations en fonction de ce que vous dites. N'oubliez pas que vous parlez à un public, pas aux personnes du premier rang ou à votre professeur. Choisissez un point au fond de la salle et parlez pour cet « auditeur imaginaire », votre voix portera automatiquement vers le fond de la salle. Votre regard doit être mobile, **adressez-vous aux personnes présentes**.

#### Maîtriser son langage corporel

**Ne soyez pas figé, mais ne gesticulez pas non plus.**

Entraînez-vous à présenter votre exposé à un ami, devant un miroir ou une caméra pour vous rendre compte de l'effet que vous donnez et pour vérifier que vous n'avez pas de tic verbal ou corporel.