

2013

# Prise de parole en public

Séminaire de formation en Communication

« Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement et les mots pour le dire arrivent aisément » (Nicolas Boileau, « l'Art poétique »)



# Sommaire

## Comprendre la communication

Pourquoi communique-t-on ? .....	p 3
Comment se transforme un message ?.....	p 4

## Préparer sa prise de parole

Se poser les bonnes questions.....	p 5
Définir un objectif .....	p 5
Choisir et organiser ses idées .....	p 5
Structurer son intervention.....	p 7

## Réussir sa prise de parole

Argumenter solidement son discours.....	p 8
Choisir une expression vivante .....	p 9
Illustrer ses propos par des supports visuels.....	p 9
Adapter son comportement à l'auditoire.....	p 9
Savoir écouter .....	p 10

## Annexes

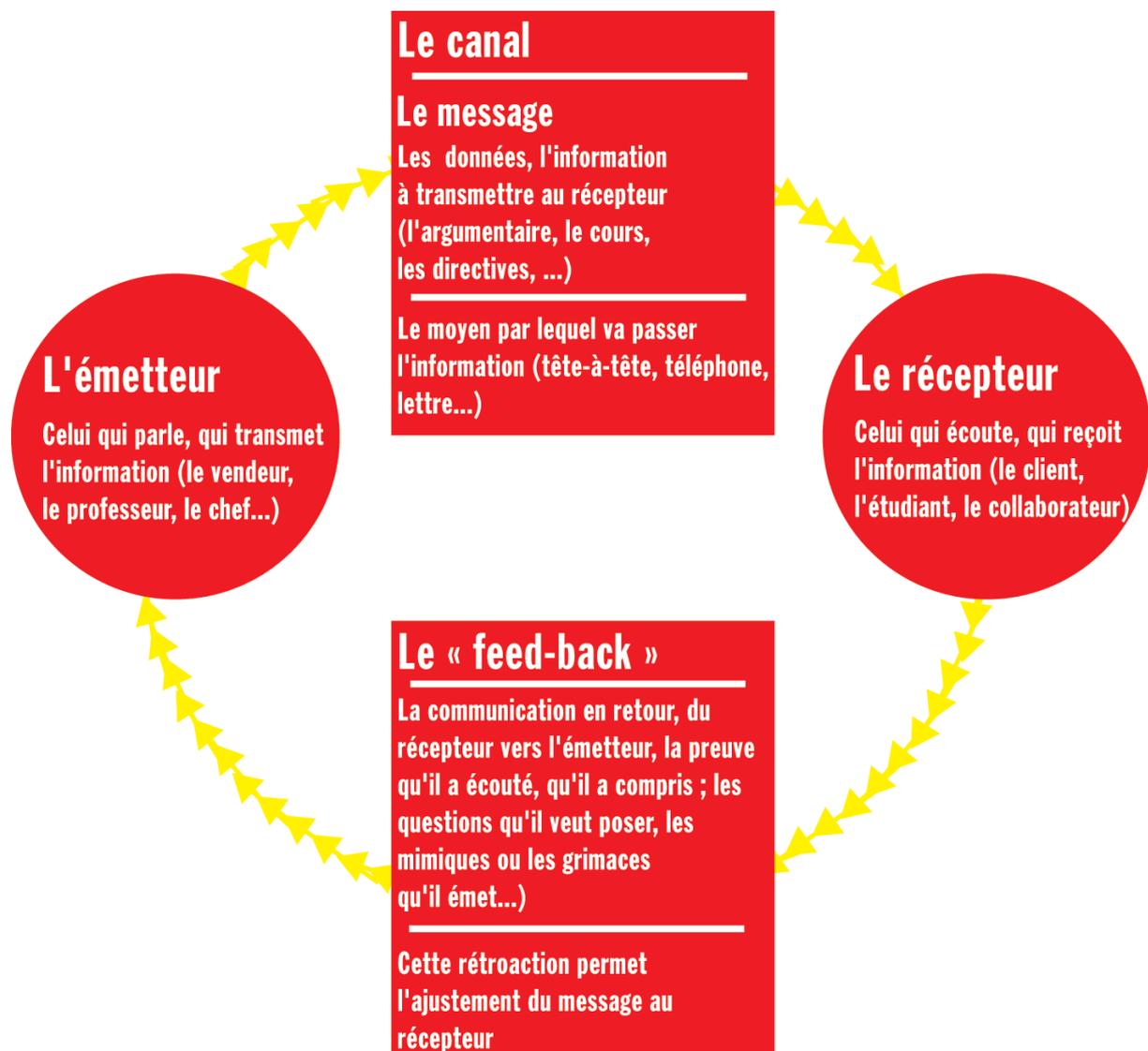
Exercices de diction.....	p 11
Grille d'évaluation d'une prise de parole .....	p 13
Fiche d'évaluation du guide « <i>La prise de parole en public</i> » .....	p 13

# Comprendre la communication

## Pourquoi communique-t-on ?

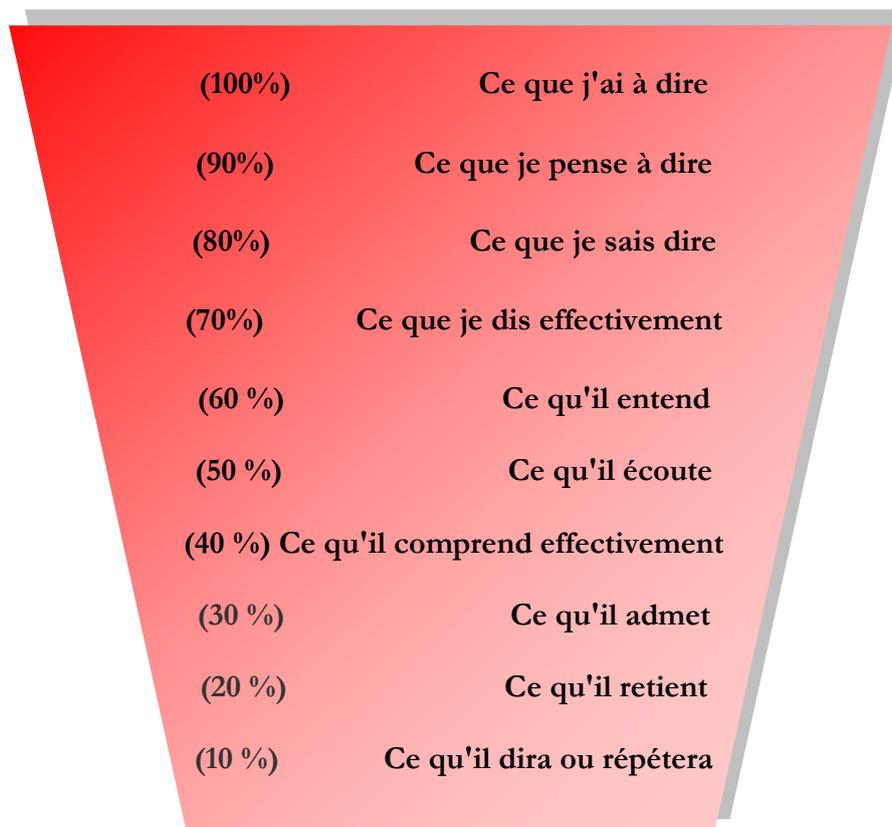
- ✓ Pour transmettre
- ✓ Pour échanger
- ✓ Pour faire faire
- ✓ Pour partager
- ✓ Pour convaincre
- ✓ Pour prouver qu'on existe

## Schéma global de la communication



### Comment se transforme un message ?

Chaque élément des messages que nous communiquons à un interlocuteur subit, entre nous et notre interlocuteur, une distorsion croissante illustrée par l'échelle de déformation suivante.



Entre chaque étape, environ 10 % de perte de message.

# Préparer sa prise de parole

## Se poser les bonnes questions

« Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement et les mots pour le dire arrivent aisément » (Nicolas Boileau, « l'Art poétique »)

Pour réussir sa prise de parole, la maîtrise du contenu est essentielle, mais pas suffisante.

Une communication efficace ne repose pas seulement sur une bonne connaissance du sujet...comme le pensent beaucoup !

Qui n'a pas subi, une fois au moins, la douloureuse épreuve du discours d'un orateur assommant, pourtant brillant spécialiste en la matière traitée ?

Bien se préparer pour une prise de parole demande du temps et impose d'avoir au préalable répondu à certaines questions :

- ✓ Dans quel environnement j'interviens ? Connaître le contexte ;
- ✓ Pourquoi ? Définir l'objectif ;
- ✓ Pour dire quoi ? Dégager les idées essentielles ;
- ✓ Comment le dire ? Organiser ses idées, concevoir les supports.

## Définir un objectif

Avant toute intervention, même de courte durée, vous devez savoir très clairement ce que vous visez.

### « Pourquoi prendre la parole ? »

Pour : informer, justifier, convaincre, introduire un débat, un questionnement, expliquer ; déclencher une action, distraire, expliquer...

Autant d'intentions qui doivent être claires pour vous et que le public doit pouvoir percevoir. Définir un objectif revient à se poser une série de questions :

- ✓ Qu'est-ce que j'attends de l'auditoire ?
- ✓ Qu'est-ce que je veux qu'il fasse ?
- ✓ A la fin de mon exposé, quel sera le résultat ?
- ✓ Si mon public ne devait retenir qu'une idée, quelle serait-elle ?

Autant de questions qui vous permettront de mieux cibler votre intervention.

## Choisir et organiser ses idées

Fondamentalement généreux, nous voulons souvent tout dire.

Pourtant, en tant qu'auditeur, il nous est difficile de tout retenir.

Le travail de préparation s'effectuera en 3 phases.

Le « **déballage d'idées** ». En vrac, notez ce qui vous vient à l'esprit dans le cadre de l'objectif visé.

Le **choix et la hiérarchie des idées** : moment difficile, ce choix se fera par élimination en fonction du public, de l'objectif, du temps disponible. Se limiter à **deux ou trois idées-force** facilite la mémorisation. La hiérarchisation de ces idées permet à l'auditoire de recevoir et de retenir plus efficacement encore le message.

L'**organisation des idées** consiste à faire un plan qui sera le point de repère tant pour vous que pour votre auditoire, auquel vous l'aurez clairement annoncé.

## Structurer son intervention

Feriez-vous confiance à un guide qui hésite ou ne semble pas savoir où il va ? Un point commun à l'organisation de tout type de discours sera **la règle de trois** : introduction, développement, conclusion.

**Introduction** : voilà ce que je vais vous dire

**Développement** : voilà ce que je vous dis

**Conclusion** : voilà ce que je vous ai dit

Commencer et conclure une intervention sont des phases importantes et indispensables.

### L'introduction

Indispensable entrée en matière, sorte de « bonjour », l'introduction est un moment clé de l'intervention. Votre objectif est de vous faire entendre et comprendre. La réussite de votre intervention dépend en grande partie de votre départ. Vous devez intéresser les auditeurs en les « forçant », éventuellement, par la vigueur mais le plus souvent par le charme, l'inattendu, la pertinence des paroles initiales...

Une introduction peut être mise au point à la fin, lorsque le sujet est structuré, que l'on connaît les différentes parties que l'on va traiter.

### Deux objectifs

**Accrocher l'auditoire** : il s'agit dès les premières minutes de retenir l'attention de votre public, de l'inviter à être à l'écoute en utilisant une image frappante, une question, une citation, des faits le concernant... le tout en donnant de vous une image adaptée.

**Informé sur ce qui va suivre**, ce qui consiste à répondre aux questions :

✓**quoi ?** Le sujet, le thème ;

✓**pourquoi ?** L'intérêt du sujet ;

✓**comment ?** La gestion du temps ; l'implication du public.

# Prise de parole en public

---

## Que dire dans l'introduction ? La structure

**Énoncer la question que vous allez traiter.** Il faut que le sujet soit clair dès le début. Réservez cependant le suspens, en évitant de donner d'emblée la réponse à la question que vous posez.

Vous pouvez, **situer le sujet une fois l'avoir énoncé** par rapport à son contexte : pourquoi ce problème ? le préciser, le limiter, le définir...

Enfin, vous allez **indiquer les points traités** : c'est l'annonce du plan, qui doit se faire adroitement.

Le destinataire a besoin d'être averti par avance des différentes étapes de l'exposé. Il doit disposer de repères afin de ne pas s'égarer. Ainsi vous préparez vos auditeurs à cheminer avec vous et leur donnez envie d'aller plus loin.

## Le développement

Le plan est une structure organique, indispensable dans un texte qui présente un mouvement et une unité. Il existe différents types de plan pour agencer un discours (ou un texte écrit) :

**Le plan chronologique.** Articulation autour du temps (hier, aujourd'hui, demain... avant, maintenant, après...);

**Le plan dialectique et ses variantes.** Thèse-antithèse-synthèse / pour ou contre / avantages-inconvénients.

## Le modèle du diagnostic médical

- √ Qu'est-ce qui ne va pas ?
- √ Que pourrait-on faire pour que cela aille mieux ?
- √ Quelles seraient les conséquences de ces actions ?
- √ Quelle décision prend-on ?

## Le modèle SOSRA

**Situation** : situer le thème (temps, lieu), préciser les aspects qui seront envisagés, définir le contexte...

**Observation** : donner des informations, décrire, comparer, distinguer.

**Sentiments** : exprimer ce que l'on pense.

**Réflexion** : expliquer pourquoi on pense cela.

**Action** : conclure en évoquant le futur (modifications qui seront apportées, actions décidées...).

## Le modèle de Laswell

Qui ? Dit quoi ? À qui ? Pourquoi ? Où ? Quand ? Comment ? Avec quel résultat ?

## Aspects et critères

À partir d'un thème X, évoquer et analyser les différents aspects ou critères : financier, scientifique, commercial, historique, sociologique, médical...

# Prise de parole en public

---

Cette liste n'est pas exhaustive. Il ne s'agit pas de suivre à la lettre les modèles de plan, mais de les adapter au sujet, à l'auditoire et à sa personnalité.

## La conclusion

Rappel : le départ d'une intervention ne peut être convenablement orienté **que si nous savons où nous allons**. Sauf dans le cas de l'improvisation, l'ouverture d'un discours ne peut être composée sérieusement **qu'après une mise au point** de l'ensemble. En règle générale, la conclusion et la structure de l'intervention se préparent donc **avant** de préparer l'introduction.

### Comment conclure ?

C'est la conclusion qui va entraîner l'approbation ou la critique, déclencher ou infléchir la décision, achever tout le travail de démonstration ou de persuasion, en laissant à l'auditeur une vue claire de la question et une dernière impression.

Une première nécessité est donc de **marquer nettement** la conclusion.

Quelques exemples de moyens :

- ✓ marquer une pause, un silence, avant d'aborder la conclusion ;
- ✓ jeter un regard panoramique sur les auditeurs pour les « reprendre » et les « avertir » ;
- ✓ souligner par une diction différente le passage du développement à la conclusion (ralentissement, rupture de ton...);
- ✓ remercier l'auditoire de son attention.

Annoncer la fin par une transition originale ou par une déclaration franche que l'oral tolère mieux que l'écrit.

### Bien conclure c'est laisser

- ✓ Une trace, un rappel de ce que vous avez dit, dans la mesure où l'on retient mieux ce qui est le plus récent,
- ✓ Une dernière bonne image de vous.

Une bonne conclusion doit être **précise** et donc **préparée**. Elle doit **résumer** synthétiquement les idées principales développées (deux à trois phrases). Elle peut « **ouvrir** » sur une interrogation, une prise de position personnelle, une invitation au débat ou au questionnement. Toute formule maladroite est à proscrire (« Et bien, voilà, j'ai fini »).

# Réussir sa prise de parole

**Préparer son argumentation, soigner son vocabulaire et s'appuyer sur des visuels pour illustrer ses propos aident à réussir sa prise de parole.**

## Argumenter solidement son discours

- ✓ N'affirmez rien que vous ne puissiez justifier.
- ✓ Structurez votre message pour finir sur un temps fort.

- √ Choisissez vos arguments en fonction du public.
- √ Devancez certaines oppositions ou contre-argumentations.

## Choisir une expression vivante

- √ Un vocabulaire riche, imagé, évocateur.
- √ Des situations concrètes, des anecdotes, du vécu.
- √ L'appel à l'imaginaire, au rêve, à l'irrationnel.
- √ Les fausses interrogations, les vraies questions.
- √ L'anticipation des réactions.
- √ L'appel à la curiosité, à l'humour, à l'émotion.
- √ L'implication de l'auditoire dans la démarche :
  - le prendre à témoin,
  - parler en son nom.

## Illustrer ses propos par des supports visuels

Les supports visuels ont un intérêt pédagogique indéniable s'ils sont bien construits et bien utilisés. Ils doivent illustrer le discours de façon synthétique et imagée, sans redondance, afin de faciliter la mémorisation des points clés. L'orateur utilisera les moyens techniques actuels : les diapositives en Powerpoint sont préférables aux transparents quelque peu « démodés ».

**Ils doivent être peu nombreux.** Cinq à douze diapos en Powerpoint (selon la durée du discours).

**Ils doivent être brefs.** Pas plus de trente mots par diapositive.

**Ils doivent être lisibles.** Les rédiger en minuscules, dans des lettres en corps 14 au minimum, sans abus de couleurs.

**Ils doivent être clairs.** Un thème par diapositive, pas plus de trois idées, un style concis.

**Ils doivent être illustrés.** Par une alternance de textes avec des graphiques, des schémas, des dessins.

Les « diaporamas Powerpoint » ne sont pas les seuls supports visuels existants. Penser également aux vidéos (pas plus de sept minutes), au paperboard...Prévoir, dans la préparation, un temps d'installation et de test des matériels nécessaires.

## Adapter son comportement à l'auditoire

**Préparez-vous** minutieusement (plan, support, répétition). Vous serez plus rassuré et vous rassurerez votre auditoire. Aidez votre auditoire :

- √ En adaptant votre langage ;
  - √ En illustrant vos propos ;
  - √ En étant clair, concis et précis.
- Il vous en sera reconnaissant.

## Prise de parole en public

---

Décontractez-vous et surtout **respirez**. Votre auditoire sera plus décontracté et donc plus accueillant. Pensez au confort de vos auditeurs : **ouvrez** la bouche, **articulez, respirez**. Pas de précipitation : parlez à haute et intelligible voix.

Faites des pauses et des **silences** : vous vous reposerez et surtout vous reposerez votre auditoire. Utilisez tout votre **espace** : alliez le geste à la parole. Votre auditoire verra un orateur plutôt que d'entendre seulement une voix.

**Regardez** votre public, ne le fuyez surtout pas, il pourrait vous échapper... Soyez à son **écoute**, il sera à la vôtre.

Sachez contrôler le **temps** dont vous disposez, il vous accordera le sien.

Enfin, si vous prenez du **plaisir** à parler, il aura plaisir à vous écouter.

### Savoir écouter

**Laisser l'autre parler.** On ne peut écouter l'autre, si l'on est en train de parler.

**Mettre l'interlocuteur à l'aise.** Lui montrer qu'il est libre de s'exprimer.

**Montrer que l'on veut écouter.** On est intéressé par ses propos, on ne fait pas autre chose en même temps.

**Éviter toute distraction.** Notre regard se dirige vers notre seul interlocuteur.

**Se mettre à la place de l'autre.** Il s'agit d'essayer de comprendre son point de vue.

**Être patient.** C'est lui accorder le temps nécessaire, ne pas l'interrompre.

**Rester calme.** S'énerver ne peut qu'amener à donner de mauvaises significations aux mots.

**S'abstenir de critiquer.** Elles entraînent des réactions de défense.

**Poser des questions.** Il s'agit d'écouter vraiment et d'encourager à continuer, à développer d'autres points.

**Et toujours** rester attentif à l'autre.

**On nous a donné deux oreilles et une bouche, cela veut dire Peut-être dire que nous devons écouter deux fois plus que nous ne parlons !**

# Annexes

## Exercices de diction

**Dis-moi gros gras grand grain d'orge quand te dé-gros gras grand grain d'orgeras-tu ? Je me dé-gros gras grand grain d'orgerai quand tous les gros gras grands grains d'orge se seront dé-gros gras grands grains d'orgés.**

**Petit pot de beurre, quand te dé-petit pot de beurre-iseras-tu ? Je me dé-petit-pot de beurre-iserai quand tous les petits pots de beurre se dé-petit-pot-de beurre-iseront. Trois très gros rats dans trois très grands trous rongèrent trois très gros grands grains d'orge.**

Grille d'évaluation d'une prise de parole\*

Nom de l'orateur en situation :

Contexte et objet de l'intervention :

<b>ATTITUDE</b>	Émotivité	<b>Tension, nervosité, trac, décontraction, aisance, calme</b>
	Regard	<b>Fuyant, fixe, absent, mobile, vivant, expressif, recherche l'auditoire.</b>
	Gestes	<b>Mains dans les poches, bras ballants, doigts nerveux, pieds l'un sur l'autre.</b>
	Corps	<b>Figé, contraction statique, inertie, fermeture, tassé, attitude corporelle positive, ouverte, occupe l'espace, ancrage au sol.</b>

- Maintien**       à l'aise       nerveux       démonté
- Enthousiasme**       débordant       modéré       aucun enthousiasme
- Attitude**       ouverte       effrayée       renfermée
- Présentation**       séduisante       convenable       rebutante
- Gestes**       en situation       artificiels       inexistants

\* Merci d'utiliser une fiche par orateur

## Prise de parole en public

---

<b>Voix</b>	<b>Articulation</b>	<b>Parle la bouche fermée, mange ses mots, prononce bien, intelligible.</b>
	<b>Débit</b>	<b>Rapide, lent, haché, varié, rythmé.</b>
	<b>Intensité</b>	<b>Voix forte, faible, adaptée à l'auditoire.</b>
	<b>Intonation</b>	<b>Voix monotone, vivante, excessive.</b>

- « **Audibilité** »       distincte                       parfois indistincte                       fréquemment indistincte
- Timbre**                       agréable                       rauque, métallique                       monotone
- Débit**                       convenable                       un peu rapide (lent)                       trop rapide
- Diction**                       très bonne                       convenable                       défectueuse
- Puissance**                       forte                       moyenne                       faible

<b>Discours</b>	<b>Vocabulaire</b>	<b>Riche, imagé, pauvre, expressions « parasites » (heu, bon, donc, hein, voilà...).</b>
	<b>Clarté</b>	<b>Phrases non finies, mal construites, passe du coq à l'âne, bon enchaînement des idées.</b>

- Plan**                       bien préparé                       convenable                       médiocre
- Longueur**                       adaptée                       un peu courte (longue)                       trop courte (longue)
- Grammaire**                       très correcte                       convenable                       défectueuse
- Exemples**                       concrets                       peu convaincants                       incompréhensibles
- Information**                       complète                       moyenne                       peu précise

### Fiche d'évaluation du guide « *La prise de parole en public* »

On vous remercie de nous retourner cette fiche d'évaluation du guide, après avoir pris connaissance de son contenu. Cela nous permettra d'améliorer ses futures productions méthodologiques.

**Ce guide est destiné à vous aider dans la préparation de vos situations de prise de parole. Vous paraît-il avoir atteint son objectif ?**

Oui

Non  (\*)

**Avez-vous déjà mis ses recommandations en pratique ?**

Oui

Non

**Si oui, en quelle occasion et que vous a-t-il apporté ?**

**Si non, envisagez-vous de le mettre en pratique ?**

(\*) Cocher la case correspondant à votre réponse.

Oui

Non

**Comment jugez-vous ce guide ?**

**Sur le fond ?**

**Sur la forme ?**

Merci