

Quelques conseils pour une présentation réussie

(Quel que soit le logiciel utilisé : PowerPoint, Beamer, ...)

Organisez votre présentation

Une présentation, comme un rapport, se construit avec à minima une introduction, une conclusion et un corps de présentation dans lequel on cherchera à faire passer 2 ou 3 idées fortes (pas plus !). Si la présentation est courte (moins de 15 minutes) on pourra omettre de présenter un plan, au-delà le plan de la présentation est souhaitable avec un rappel régulier lors du déroulé de la présentation.

La diapositive de conclusion est importante ! Elle doit être soignée, synthétique et reprendre les principaux aspects de la présentation. C'est la dernière chose que vos interlocuteurs retiendront de votre présentation. Donc, on doit, si possible, terminer par quelque chose de positif et/ou une idée forte que vous voulez absolument faire passer.

Une dernière diapositive « Merci de votre attention » ou « avez-vous de questions » ou tout autre formulation incongrue est inutile et improductive. Alors qu'une diapositive efficace de conclusion initie la discussion ...

Adaptez votre présentation

Adaptez votre présentation selon vos interlocuteurs et le sujet traité. Que votre auditoire soit « grand public » ou « spécialiste », il est évident que le contenu ne sera pas le même. Par contre, quel que soit l'auditoire, votre présentation doit être cohérente et construite sur un fil directeur qui permette à l'auditoire de vous suivre aisément.

Adaptez votre présentation au temps imparti. Il illusoire d'espérer présenter 50 diapositives en 15 minutes ! même en parlant très vite ou en faisant défiler les diapositives en quelques secondes !!

Une diapositive correspond environ à 1 minute de présentation (ou 2). Sur une diapositive on peut faire passer 1 ou 2 idées (pas plus !). C'est pourquoi il faut faire un effort de synthèse. Il faut donc peu de texte et des mots bien choisis menant à une seule idée par diapositive.

Adoptez une charte graphique

Votre présentation doit être visuellement cohérente, donc choisissez une charte graphique (typographie, couleur, logos, pagination, ... etc ...) et tenez-vous-y !

En fonction de la salle dans laquelle vous ferez votre présentation, mettez-vous à la place d'un auditeur éloigné. Par exemple, mettez votre présentation sur votre écran 15" et reculez de 2m. Pouvez-vous lire ? Voici en vrac quelques conseils pour être lisible :

- Pas de texte inférieur à 14 pt, titre au moins 18 pt.
- Pas de graphique, de texte, avec des couleurs claires : jaune, vert pâle,
- Courbes avec des traits d'épaisseur au moins 1.5 pt
- Graphique avec axes, légendes, titre au moins 12 pt.

Soyez sobre

Évitez d'insérer trop d'animations. On ne met pas des animations « juste pour faire joli ». Cela ne veut pas dire que votre présentation doit être terne ! Au contraire, utilisez des supports graphiques et des images plutôt qu'une multitude d'animations qui risqueraient d'agacer votre auditoire. Ces éléments visuels sont là pour synthétiser l'information et permettre à votre interlocuteur de mieux retenir l'information. Un schéma est souvent plus parlant qu'un long discours.

Evitez d'écrire de longues phrases, ou un copié-collé de paragraphe. Une diapositive est un support à votre discours. Préférez une liste d'items que vous commenterez. Préférez 1 chiffre / phrase et une image impactante que trop de textes

Évitez les fautes d'orthographe

Sans commentaires Les correcteurs automatiques ça existe !

Servez-vous de la présentation pour illustrer votre discours et pas l'inverse.

L'erreur la plus courante est de lire sa présentation et de dérouler son discours à partir de son support. Dans ce cas-là souvent, le présentateur tourne le dos à l'auditoire ! Or c'est exactement l'inverse, qu'il faut faire. Vous connaissez vos diapositives et vous vous appuyez sur elles pour faire avancer le discours. Par ailleurs, il est déconseillé de trop chercher à improviser et sortir de la trame, au risque de s'y perdre ... ainsi que l'auditoire.

Soyez dynamique, mais serein.

Lors d'une présentation, sous l'effet du stress ou à force de répétition, on a tendance à parler plus vite ou à oublier certaines parties. Bref, on débite un discours comme une mitraillette ou trop lentement ou sans y croire. Pour éviter ce problème, n'oubliez pas que vos interlocuteurs eux, écoutent pour la première fois votre discours et donc que vous devez rester pédagogue. Soyez dynamique et convaincant en faisant attention au discours monocorde qui endort l'assistance.

Quelques derniers conseils en vrac ...

- Attention au plagiat
- Citez vos sources
- Pas d'image d'équations ! retapez les en respectant votre charte graphique.
- Du fond sans forme c'est dommage. De la forme sans fond, c'est de l'esbroufe et cela ne fait pas illusion longtemps !
- Attention à votre gestuelle : ne donnez pas le mal de mer à votre auditoire en vous dandinant, évitez tout grattement, doigt dans le nez, ou bras croisés.
- Attention aux tics de langage : « du coup », « euh », ...
- Attention au franglais. Les diapositives peuvent être en anglais et le discours en français, ou toute autre combinaison, mais évitez un mélange abusif.