

PRESENTATION ORALE

Pr Amadou Gallo DIOP, Dakar, SENEGAL -- Pr Raj KALARIA, Newcastle, UK

Types de présentations

- ❖ Congrès, Conférences, Séminaires
- ❖ Débats
- ❖ Discussions Informelles
 - Réunions de Service
 - Conversations scientifiques
- ❖ Présentations
 - 45 ou **10 minutes**
 - Poster

Comment préparer une présentation

Déterminer le but

- "éduquer" et convaincre l'auditoire
- Susciter un feed-back

Comment préparer une présentation

L'auditoire

- Taille
- Niveau d'études
- Intérêts

Comment préparer une présentation

Circonstances

- personnes impliquées
- jour, heure de la présentation
- durée de la présentation

Comment préparer une présentation

❖ Vérifier

- Le podium (sol, luminosité, température)
- L'écran
- L'espace
- L'ordinateur, les projecteurs
- L'Électricité
- Positions des Auditeurs/Micro/Écran

Comment préparer une présentation

❖ Matériels

- Supports Visuels
- Notes
- Pointeur
- Eau ?
- Anti-tussif ?

Comment préparer une présentation

❖ **Fluence verbale**

- 1** Ne pas prononcer
- 2** plus de
- 3** 10 mots
- 4** toutes les
- 5** 5 secondes

Comment préparer une présentation

❖ **Indices non verbaux**

- **Expression faciale**
- **Gesticulations**
- **Attitude**
- **Voix**
 - **volume**
 - **modulation**

Anglais comme langue étrangère

- ❖ 1. mémoriser autant que possible
- ❖ 2. répéter avec un anglophone
- ❖ 3. utiliser les diapos pour communiquer
- ❖ 4. parler doucement, surtout au début
- ❖ 5. insister sur la prononciation (avec des mots faciles) et non sur la grammaire

Comment préparer une présentation

Moyens :

- Texte ?
- Grandes lignes / Sommaire ?
- Utiliser sa Mémoire ?
- Transparent
- Diapos

Nombre de diapositives

- . 1 diapo / 1 à 2min
- . texte : variable
- . figures : variable

Établir son propre rythme

❖ Facteurs

- Notes / Temps de parole
- Stress

❖ Commenter toutes les diapos

❖ Si possible :

- Répétition
- Récapitulation

Organisation

❖ Introduction (5-10 min ; **ou 2min**)

- ouverture
- généralités
- objectifs

Organisation

❖ Corps de la présentation (25-35 min ou 7 min)

➤ Partie 1

- méthodes
- résultats
- résumé
- transition

➤ Partie 2 (au besoin)

➤ Partie 3 (au besoin)

Communication de 10-15 min

**Résultats et Discussion
confondus**

Organisation

❖ Clôture (5-10 min **ou 1 min**)

- résumé
- implication
- recommandations

❖ Questions (10mn **ou 5min**)

MAUVAISES DIAPOS

- **IL VAUT MIEUX PRIVILEGIER L'UTILISATION DES MINUSCULES PLUTOT QUE CELLE DES MAJUSCULES (SAUF TITRES COURTS OU MOTS COURTS IMPORTANT)**

- **Il vaut mieux privilégier l'utilisation des minuscules plutôt que celle des majuscules (sauf titres courts ou mots courts important)**

Choisir la police serif versus sans serif

- ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Ex: Times New Roman

- ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
- abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Ex: Arial

DIAPO TROP CHARGE

En effet, il m'a été précisé qu'il était indispensable dans le cadre de ce programme de déterminer le nombre global de site

Afin de pouvoir procéder à l'évaluation solaire mondiale ainsi que pour pouvoir établir les coûts relatifs à la réalisation de l'étude de faisabilité définitive dont le document sera de type cahier des charges et DCE

DIAPO TROP CHARGE

EN EFFET, IL M'A ÉTÉ PRÉCISÉ QU'IL ÉTAIT INDISPENSABLE DANS LE CADRE DE CE PROGRAMME DE DÉTERMINER LE NOMBRE GLOBAL DE SITE AFIN DE POUVOIR PROCÉDER À L'ÉVALUATION SOLAIRE MONDIALE AINSI QUE POUR POUVOIR ÉTABLIR LES COÛTS RELATIFS À LA RÉALISATION DE L'ÉTUDE DE FAISABILITÉ DÉFINITIVE DONT LE DOCUMENT SERA DE TYPE CAHIER DES CHARGES ET DCE

TROP DE COULEURS ou de FANTAISIES à EVITER

- Détermination du programme
- EVALUATION ESTIMATIVE
- Établissement des *coûts relatifs*
- RÉCEPTION DES ÉQUIPEMENTS

BONNE DIAPO

≤ 8 lignes de texte

- **Détermination du programme**
- **Évaluation estimative**
- **Établissement des coûts relatifs**
- **Réception des équipements**