

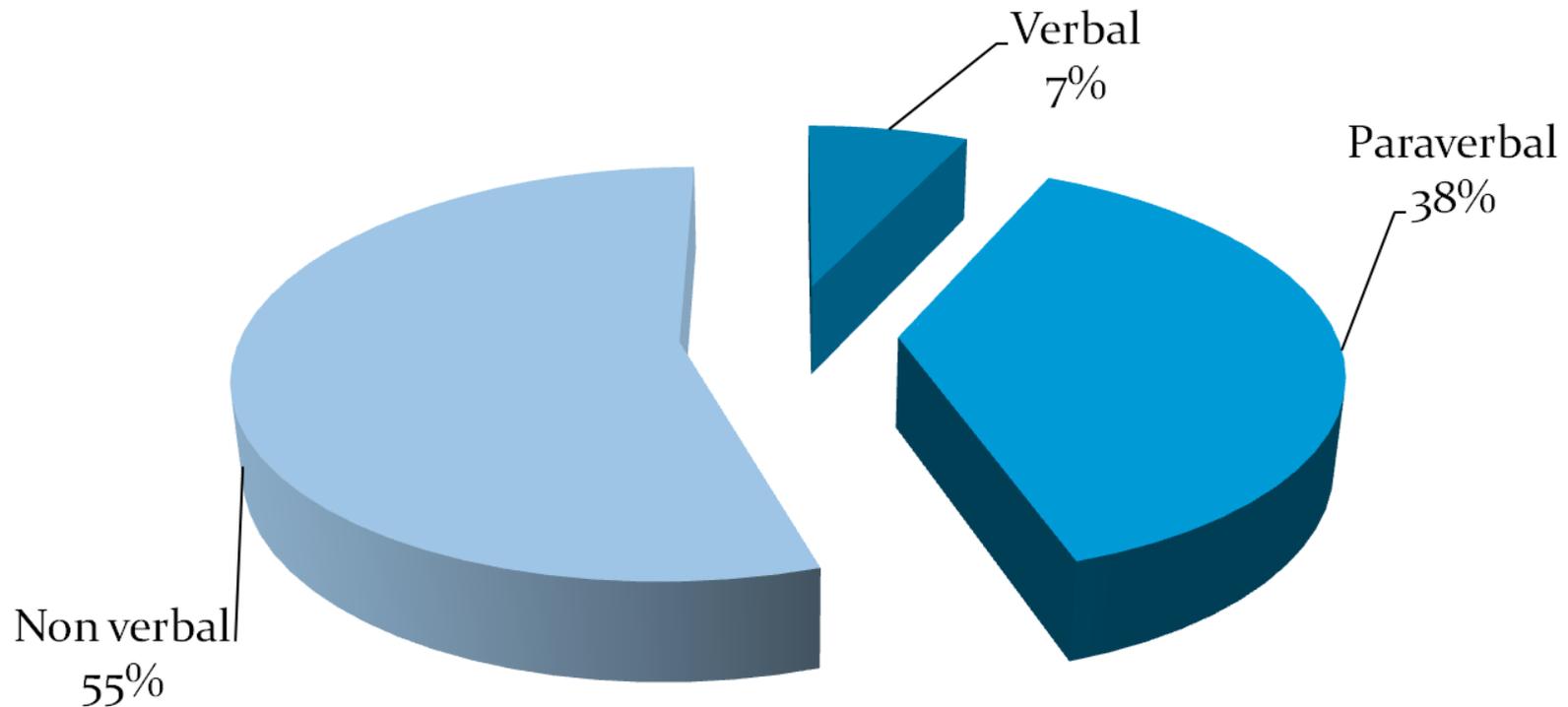
# RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS

Quelques conseils pour faire une bonne soutenance...

# Une question pour commencer:

- Lorsque vous vous exprimez à l'oral, votre message est véhiculé par 3 canaux différents
  - ▣ VERBAL : Le sens des mots
  - ▣ PARAVERBAL : Intonation, débit de la parole...
  - ▣ NON-VERBAL : Gestuelle, contact visuel, support visuel...
  
- Quel est le canal prédominant ?
- Dans quelle proportion ?

# La réponse!



➤ **93% du message est véhiculé autrement que par les mots...**

*(A.Meharbian, Journal of Consulting Psychology, 1967)*

# Conclusion:

- Un exposé d'un excellent niveau scientifique n'aura aucun impact si :
  - Il est présenté sur un ton monotone ou avec un débit trop rapide
  - La personne qui le présente n'est pas dynamique
  - Les transparents sont de mauvaise qualité
  - Etc...
  
- 25% du travail d'un ingénieur est lié à des tâches de communication (écrite ou orale)
  - Cela sera un frein à votre carrière si vous ne maîtrisez pas ces aspects.



➤ Les planches qui suivent contiennent un ensemble de conseils pour améliorer la qualité de vos présentations

□ Au menu:

- Avant la soutenance – Bien préparer son exposé
- Comment créer de bons transparents
- Bien répéter son exposé
- Comment se comporter pendant la soutenance
- Soutenance de projet/stage: les points à aborder

# Avant la soutenance

Préparation de l'exposé

# Avant de commencer...

- Il convient de se poser quelques questions
  - ▣ Quel est l'objectif de la présentation ?
    - Dans quel contexte se déroule-t-elle?
  - ▣ Qui sera l'auditoire ?
    - Combien de personnes, les connaissez-vous, qu'attendent-ils de vous ?
  - ▣ De combien de temps disposez-vous ?
    - Cela conditionne la structure de la présentation.
  - ▣ Que voulez-vous que l'on retienne de votre présentation ?
    - Quels sont les 2 ou 3 points essentiels que vous voulez absolument faire passer ?

# Structure de l'exposé

- **Votre exposé doit être structuré**
  - ▣ Cela permet à l'auditoire de suivre plus facilement votre discours
  - ▣ Cela doit vous permettre de faire ressortir les points-clés
  
- **Quels sont les points-clés de mon exposé ?**
  - ▣ Pour le savoir, faites l'exercice suivant:
    - ▣ Etes-vous capable de résumer votre exposé en 2 minutes maximum?
      - Quelles sont les choses que je dois absolument dire?
      - Quelles sont celles qui ne sont pas indispensables?
  
  - Votre présentation s'articulera autour de ces points-clés

# Contenu de l'exposé

- Vous devez résumer un projet/stage de plusieurs mois en quelques minutes.
- Mais il est probable que votre auditoire ne connaisse pas le sujet de l'exposé aussi bien que vous, ou qu'il ne le connaisse pas du tout
- Pour être compris, il ne faut donc pas assommer le public avec trop de détails techniques
- Soyez SYNTHETIQUES

# Synthétique, oui mais...

- Il est important de garder un contenu technique !
  
- A la fin de l'exposé, l'auditoire doit avoir perçu :
  - ▣ Le contexte et les enjeux techniques
  - ▣ Les solutions trouvées et leurs points forts
  - ▣ Les principales difficultés rencontrées
  
- Eventuellement, si vous avez du temps, vous pouvez détailler un ou deux points particuliers
  - ▣ Mais ce n'est pas grave si vous n'avez pas pu expliquer tout en détail
  - ▣ Vous pourrez toujours revenir sur certains aspects lors des questions

- 
- Maintenant que vous avez une idée claire des points à aborder, vous pouvez vous lancer dans la création des transparents...



# Les transparents

Structurer et organiser sa présentation

# Des transparents pour quoi faire ?

- Les transparents sont un support pour appuyer votre discours
  - Ils sont utiles pour vous :
    - Cela vous aide à savoir où vous en êtes dans votre présentation
  - Ils sont utiles pour l'auditoire :
    - C'est un moyen supplémentaire pour mémoriser les informations

# Création des transparents

- Chaque transparent doit être clair, synthétique, aéré, agréable à regarder
- Un transparent doit présenter une ou deux notions maximum
  - Enlever tout ce qui est superflu
  - Supprimer le transparent s'il n'apporte rien

# Création des transparents

- Pour chaque transparent, mettez-vous à la place du public :
- Si vous découvriez le transparent, pourriez-vous dire :
  - ▣ En 5 à 10 secondes
  - ▣ Et sans aucun discours complémentaire
  
  - ▣ Dans quelle partie de l'exposé s'insère le transparent ?
  - ▣ Quelles sont les idées fortes du transparent ?
  - ▣ Quelles questions ce transparent peut-il soulever ?
- Si ce n'est pas le cas, comment améliorer le transparent ?

# Trieuse de Diapositives

- En utilisant ce mode de visualisation
  - ▣ Vous pouvez voir simultanément l'ensemble des transparents
  - ▣ Vous pouvez vous apercevoir rapidement
    - Qu'il y a trop de transparents pour le temps imparti
    - Qu'un transparent est trop chargé et qu'il faut le couper en deux
    - Que la succession de certains transparents n'est pas logique
    - ...

# Transparents et Questions

---

- Pour chaque transparent, anticiper les questions que l'on pourrait vous poser
- Eventuellement, ajouter à la suite de votre exposé quelques transparents de « secours » qui vous aideront à répondre à ces questions.

# Forme des transparents

- Adopter un même style pour tout l'exposé
- Ayez un style qui soit agréable à l'œil
- Jeu de couleurs
  - ▣ Si vous présentez dans une salle sombre
    - Un arrière-plan foncé avec du texte en blanc va bien fonctionner
  - ▣ Dans des salles bien éclairées,
    - L'emploi d'un arrière-plan pâle avec du texte foncé produira un meilleur effet.

# Texte vs. Image

- Vérifier l'orthographe de vos transparents
  - ▣ Une grosse fôte produit toujours un effé négatif...
- Ne pas surcharger de texte les transparents
  - ▣ S'il y a trop de texte, personne ne le lira jusqu'au bout
- Un schéma clair aura plus d'impact que de longues phrases
  - ▣ Mais utiliser des images de haute résolution pour qu'elles soient bien nettes à l'écran
  - ▣ Le texte qui figure sur les images doit être lisible!

# Schémas

- Utiliser des schémas appropriés
  - Une bonne illustration aura beaucoup d'impact
  - Mais elle peut devenir un handicap si elle est mal faite
- Un schéma doit être compris immédiatement par le public
  - Ne pas inclure trop de détails, surtout si ce n'est pas essentiel
- Capture d'écrans de logiciels (*schémas d'archi, chronogrammes de simu*)
  - Ils sont en général trop détaillés et difficiles à suivre
  - Ne pas hésiter à refaire vos propres schémas
  - Vous pouvez les faire au niveau de détail le plus approprié
  - En mettant le texte à une taille de police adaptée à une présentation

# Vidéos

- Vous pouvez ajouter des vidéos pour présenter une démo de votre travail
- L'impact sur l'auditoire est en général assez fort
- Cela crée un changement de rythme dans la présentation qui permet de « réveiller » le public
- L'extrait doit rester relativement court pour conserver un maximum d'intérêt et d'impact
- Attention aux contraintes techniques (si vous ne connaissez pas le matériel sur lequel vous présentez) :
  - ▣ Prévoir un moyen de secours pour lire vos vidéos
  - ▣ Il n'y a rien de plus frustrant pour un public que d'attendre fichier qui ne s'ouvre pas...

# Démos

- Vous pouvez également faire une démo « en live » de votre travail
- La démo doit être d'une durée raisonnable par rapport au temps de l'exposé.
- La démo doit être installée et opérationnelle au début de la présentation
  - ▣ Si vous devez vous interrompre 5 minutes pour brancher des câbles ou configurer un outil, vous perdrez l'attention du public
- Il faut également que vous ayez préparé le discours qui accompagnera le visuel de la démo et guidera l'auditoire
  - ▣ Si vous ne dites plus rien pendant 3 minutes, le public se sentira exclu.

# Répétition de l'exposé

Maîtriser son support pour maîtriser son discours...

# Répétition

- Répéter sa présentation est **INDISPENSABLE** pour être à l'aise le jour J
  - Pour mémoriser le déroulement général de l'exposé
  - Pour faire des transitions fluides entre les transparents
    - Et éviter les « blancs » entre deux transparents car vous cherchez vos mots...
  - Pour bien gérer son temps de parole
  - Pour s'apercevoir des points ou des transparents qui ne sont pas clairs
  
- « On craint ce que l'on ne connaît pas »
  - En maîtrisant son environnement (support, discours, public...), vous pouvez vous concentrer pleinement sur votre exposé sans crainte d'imprévu

# Répétition



- Répéter autant de fois qu'il est nécessaire
- Si possible en face d'un public qui pourra vous indiquer ce qui va et ce qui ne va pas

# L'exposé

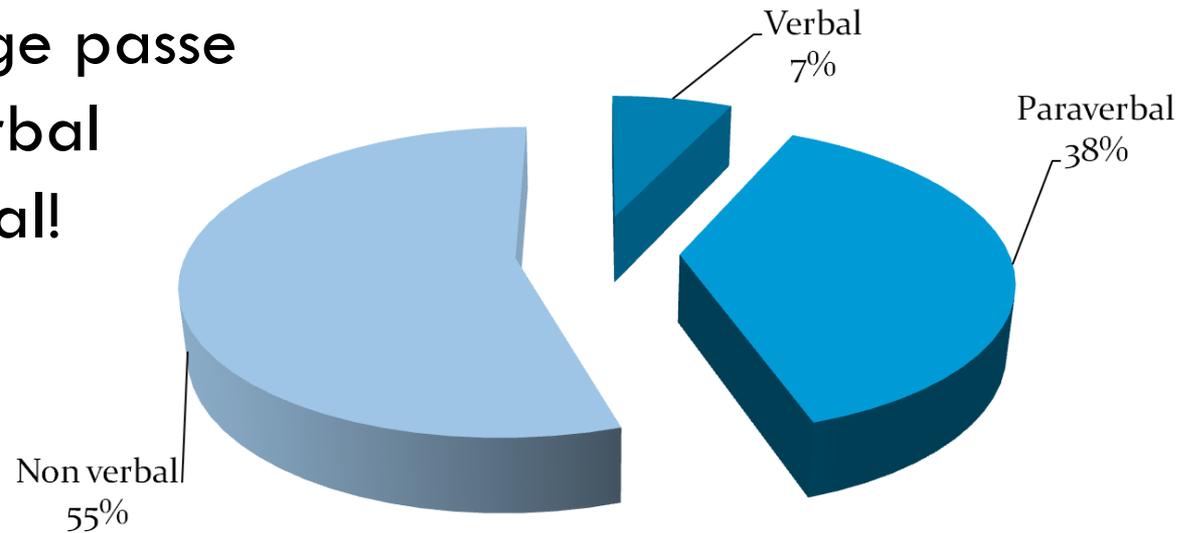
Comment bien s'exprimer le jour de la  
soutenance

# La soutenance

- C'est un exercice de communication
- Vous avez un message à délivrer à votre auditoire
  - ▣ Pour y parvenir, vous devez INTERESSER et CONVAINCRE le public
  - A vous d'être INTERESSANT et CONVAINCANT...

# Remember ?

- 93% du message passe par du paraverbal ou du non-verbal!



- Il faut donc que vous soyez **CONVAINCANT** dans ces trois domaines

# Le Verbal

- Utiliser un registre de langage approprié
  - ▣ Eviter un langage trop familier, surtout face à un public inconnu
  - ▣ En particulier, si vous êtes dans un contexte professionnel
  
- Ayez un discours qui vous met en valeur
  - ▣ Ne vous rabaissez pas
  - ▣ Ne dénigrez pas votre travail
    - Insister sur ce qui marche, sur les points positifs
  - ▣ Si vous devez parler d'un point qui ne marche pas:
    - Expliquez clairement pourquoi ça ne marche pas
    - Montrez comment vous pouvez corriger/améliorer ce point

# Le Paraverbal

- IL FAUT MAINTENIR L'INTERET DU PUBLIC
  
- Pour ne pas endormir votre auditoire :
  - ▣ Ayez un ton dynamique
  - ▣ Ne parlez pas de façon monotone, ou toujours sur le même rythme
  
- Pour ne pas fatiguer votre auditoire :
  - ▣ Ne parlez pas trop vite
  - ▣ Faites des pauses pour laisser le temps au public d'assimiler
  - ▣ Rompez la monotonie
    - Par exemple en interpellant le public par des questions

# Le Non Verbal

- Ayez un support (transparents) agréable
  - ▣ Voir les diapos précédentes...
  
- Appuyez votre discours par des gestes
  - ▣ Servez vous de vos mains
  - ▣ Mais ne gigotez pas dans tous les sens pour ne pas agacer

# Le Non Verbal

## □ Positive attitude...

- Soyez sûrs de vous
  - Vous maîtrisez votre sujet
  - Vous connaissez vos transparents
  - Vous avez répété la présentation
    - Donc rien ne peut vous arriver !
- Soyez dynamiques, enjoués

## □ Il est dur d'être convaincu par quelqu'un :

- Qui a l'air de s'ennuyer
- Qui n'a pas l'air sûr de ce qu'il dit

# Le Non Verbal

- Maintenez un contact visuel avec le public
  - Regardez tour à tour chaque personne pendant que vous parlez
  - Cela les aidera à se sentir concernés par ce que vous dites
  - Rien de plus frustrant que de regarder quelqu'un parler face à un tableau pendant 10 minutes...
- « Oui, mais il n'est pas possible de regarder 50 personnes en même temps ! »
  - Fixez une personne
  - Les personnes autour auront l'impression que vous les regardez

# Le Non Verbal

---

- Utilisation des transparents
  - ▣ Ne pas se contenter de lire mot à mot vos transparents
  - ▣ Cela donne l'impression que vous ne servez à rien
  - ▣ Les transparents donnent l'essentiel
  - ▣ Vous complétez ou illustrez à l'oral ces points essentiels

# Les points dont il faut parler

... Dans une soutenance de stage ou de projet

# Présoutenance vs Soutenance

- Vous allez faire deux présentations pour valider votre stage/projet
- Il n'est pas nécessaire de réexpliquer lors de la soutenance finale tout ce que vous avez montré en présoutenance
- Mais vous devez lors de la soutenance finale rappeler les éléments essentiels pour que votre présentation soit compréhensible par tous

# Introduction / Contexte

- Au début de l'exposé
  - ▣ Commencez par vous présenter
  - ▣ Rappelez l'objectif de la présentation
  
- Posez clairement le contexte du projet/stage
  - ▣ Le public en aura une vision globale
  - ▣ Il verra mieux comment s'insère votre travail dans le projet

# Pour la Présoutenance

## □ Les points à aborder

### ▣ Contexte

- Présentation de l'entreprise / laboratoire
- Présentation générale du projet

### ▣ Cahier des charges

- Objectifs techniques
- Outils et méthodes nécessaires pour y parvenir
- Solution envisagée

### ▣ Procédure de recette

- Dire comment on va valider les objectifs (mesures, simus....)
- Présenter la méthode de validation envisagée

# Pour la Soutenance

## □ Les points à aborder

### ▣ Rappel Contexte

- Présentation entreprise / laboratoire
- Présentation générale du projet et rappel des objectifs techniques

### ▣ Travaux effectués

- Présentation de la solution réalisée

### ▣ Procédure de recette

- Rappel de la méthode de validation
- Présentation des résultats
- Montrer en quoi les résultats valident la procédure de recette

# Timing du Projet (Diagramme de Gantt)

- Il est toujours pertinent de faire figurer
  - ▣ Un calendrier résumant la durée des différentes phases d'un projet
  - ▣ La répartition des efforts (si vous êtes plusieurs) pour chaque tâche

	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	Week 6	Week 7	Week 8	Week 9
Task 1	2 men	2 men	1 man	1 man	1 man				
Task 2			1 man	1 man	2 men	2 men	3 men	1 man	
Task 3			3 men	2 men					
Task 4					1 man	1 man	2 men	3 men	5 men

# Conclusion

- Faire un bilan technique sur le projet
  - ▣ Rappel du travail à réaliser
  - ▣ Objectifs atteints ou non
  - ▣ Perspectives éventuelles
  
- Bilan personnel
  - ▣ Que retirez-vous de ce stage/projet?
    - Sur un plan technique
    - Sur un plan personnel (quelles sont les qualités humaines que vous avez du développer)



A vous de jouer...