

## **Trucs et aspects pratiques pour un EXPOSÉ ORAL**

### **Les 20 commandements de l'orateur**

- 1- L'orateur indique ses sources d'information ;
- 2- il annonce clairement le plan de son exposé ;
- 3- il indique le matériau de son cours ;
- 4- il est clair et compréhensible dans ses explications ;
- 5- il utilise, maîtrise (et explique) le vocabulaire technique spécifique à la matière;
- 6- il fait de réels efforts pour faire participer l'auditoire ;
- 7- il utilise à bon escient des documents divers: photocopies, notes, photographies, diapositives, vidéocassettes, etc.;
- 8- il manifeste de l'enthousiasme pour le thème de son étude ;
- 9- il apporte suffisamment de données sur son sujet ;
- 10- il utilise le tableau;
- 11- il écrit lisiblement au tableau;
- 12- il maîtrise le matériel audiovisuel utilisé;
- 13- il fait preuve d'une bonne connaissance de son sujet;
- 14- il respecte le créneau horaire prévu;
- 15- il est audible, il parle clairement ;
- 16- il est vivant ;
- 17- il fournit des documents utiles en annexes de son exposé;
- 18- il utilise l'humour pour maintenir l'intérêt de l'auditoire ;
- 19- il évite de lire ses notes sans lever le nez;
- 20- il fait un exposé trop conventionnel et trop rigide.

## **Ce qu'il faut savoir pour prendre la parole**

- 1- expliquer : faciliter la compréhension en utilisant des exemples ou des images;
- 2- déterminer l'orientation : introduire le sujet, le thème de l'exposé ;
- 3- clore : récapituler les thèmes principaux et faire le lien entre le sujet et les thèmes;
- 4- être vivant : éveiller l'intérêt, attirer et maintenir l'attention ;
- 5- utiliser des aides audio- visuelles : tableau, rétroprojecteur et diapositives;
- 6- comparer : faire apparaître les ressemblances et les différences, les avantages et les désavantages, etc.

## **Conseils à suivre pendant l'exposé**

### Ce qu'il faut faire ... :

- 1- faire une pause, prendre du regard la dimension du groupe , attendre qu'il soit prêt;
- 2- introduire le sujet d'une façon amicale et originale ;
- 3- regarder les participants et observer leurs réactions;
- 4- appuyer certains points du geste ;
- 5- changer fréquemment de position;
- 6- si vous utilisez des aides audiovisuelles, s'assurez que ce vous montrez est visible ;
- 7- veillez à ce que les idées clés et les exemples soient brefs et intéressants;
- 8- veiller à ce que les idées clés et les exemples soie brefs et intéressant ;
- 9- faire une pause avant d'aborder un point important .Regarder l'auditoire;
- 10- essayer de varier le rythme de l'élocution.

### Ce qu'il ne faut pas faire ... :

- 1- commencer lorsque deux ou trois participants seulement sont attentifs;
- 2- regarder fixement le plafond ou le sol;
- 3- gesticuler;
- 4- courir un marathon ;
- 5- montrer votre dos, même s'il est ce que vous avez de mieux ;
- 6- confondre les apartés et les remarques hors du sujet;
- 7- donner un excès de précision et utiliser trop de mots techniques et de phrases compliquées ;
- 8- baisser le ton de la voix et regarder attentivement ses pieds quand on aborde un sujet important ;
- 9- adopter un débit uniforme (qu'il soit lent ou " ultra- rapide ").