

Trucs et aspects pratiques pour un EXPOSÉ ORAL

Les 20 commandements du bon orateur et de la bonne oratrice

- 1- L'orateur-trice indique ses sources d'information ;
- 2- il-elle annonce clairement le plan de son exposé ;
- 3- il-elle indique le matériel de son cours ;
- 4- il -elle est clair et compréhensible dans ses explications ;
- 5- il-elle utilise, maîtrise (et explique) le vocabulaire technique spécifique à la matière;
- 6- il-elle fait de réels efforts pour faire participer l'auditoire ;
- 7- il-elle utilise à bon escient des documents divers: photocopies, notes, photographies, diapositives, vidéocassettes, etc.;
- 8- il-elle manifeste de l'enthousiasme pour le thème de son étude ;
- 9- il-elle apporte suffisamment de données sur son sujet ;
- 10- il-elle utilise le tableau;
- 11- il-elle écrit lisiblement au tableau;
- 12- il-elle maîtrise le matériel audiovisuel utilisé;
- 13- il-elle fait preuve d'une bonne connaissance de son sujet;
- 14- il-elle respecte le créneau horaire prévu;
- 15- il-elle est audible, il parle clairement ;
- 16- il-elle est dynamique ;
- 17- il-elle fournit des documents utiles en annexes de son exposé;
- 18- il-elle utilise l'humour pour maintenir l'intérêt de l'auditoire ;
- 19- il-elle évite de lire ses notes sans lever le nez;
- 20- il-elle évite 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 dynamique: éveiller l'intérêt, attirer et maintenir l'attention ;
- 5- utiliser des aides audio- visuelles : tableau, présentations powerpoint, diapositives, etc.;
- 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 participant.e.s 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 et lisible;
- 7- veillez à ce que les idées, les arguments et les exemples soient brefs et pertinents;
- 8- faire une pause avant d'aborder un point important Regardez l'auditoire;
- 9- essayer de varier le rythme de l'élocution.

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

- 1- commencer lorsque 2 ou 3 participant-e-s seulement sont attentif-ve-s;
- 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 ").