

2021



Wikimania

Guide du conférencier



Table des matières

Introduction	04
Aperçu de La prise de parole en public	10
Étape 1 Affiner votre sujet	15
Étape 2 Rédiger votre plan	21
Étape 3 Créer des visuels	29
Étape 4 Présenter votre exposé	34
Étape 5 Pratiquer et répéter	41
Étape 6 Impliquer votre auditoire	47
Ressources	52

Tout le contenu et les images sont sous licence Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International.
License: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.

Ce guide a été créé par l'équipe chargée du développement de la communauté à la Wikimedia Foundation, en 2021.

Rédigé par Beverly Jiang et Asaf Bartov.

Conception et arrangement par Beverly Jiang.

Contribution de Cassie Casares, Joël Letang, Simona Ramkisson, Milda Salciute, Elfego Solares, Meriam Lahlali, Ahmed Karam et Abdeljalil Karam.

Traduit par Mohammad Bachounda.

Introduction

Introduction

À propos

Bienvenue!

Si vous êtes ici, c'est que vous êtes probablement en train d'accueillir ou de participer à une session de Wikimania 2021. Le guide suivant est une ressource auto-guidée. Il a pour but de vous guider à travers les étapes de la création, de la pratique et de la présentation d'un discours attrayant pour vos collègues Wikimédiens.



A qui s'adresse-t-il ?

Ce guide est destiné aux organisateurs de sessions Wikimania qui prévoient de s'adresser à un public, en direct ou en session pré-enregistrée. Votre session peut être une présentation, une présentation éclair, une étude de cas, un tutoriel, etc.

Vous avez peut-être une certaine expérience des discours et vous cherchez des rappels, ou vous êtes totalement inexpérimenté en matière de prise de parole en public. Dans tous les cas, ceci est pour vous.

Que contient ce guide ?

Ce guide comprend des pratiques recommandées, des exemples et des exercices. Il couvre les étapes clés de la préparation d'un exposé:

- Affiner votre **sujet**
- Rédiger votre **plan**
- Créer des **visuels**
- **Présenter** votre exposé
- **Pratiquer** et répéter
- Impliquer votre **auditoire**

Introduction

À propos

...suite

Comment utiliser ce guide ?

- Avant tout, allez à votre propre rythme. Utilisez ce guide de la manière qui vous sera la plus utile. Cela signifie que vous pouvez l'utiliser dans un ordre séquentiel ou vous focaliser uniquement sur les parties dont vous avez besoin. Ne vous sentez pas obligé de lire toutes les pages et de terminer tous les exercices !
- Ce guide a été créé pour vous aider à préparer votre session à la Wikimania 2021. Lisez-le, faites les exercices et utilisez-le en fonction de votre propre contexte
- Chaque section comporte une page intitulée "Votre tour", qui comprend un exercice à réaliser. Si vous souhaitez recevoir un certificat de participation, soumettez vos réponses aux formulaires de soumission liés à chaque page

Comment se qualifier pour le certificat de participation

Pour recevoir un certificat de participation au programme de formation des conférenciers de Wikimania 2021, vous devez participer à deux parties de ce programme de formation :

- Participez activement aux **2 sessions en direct**, où vous venez avec du matériel pour vous entraîner à parler en public en anglais
- Compléter au moins **5 des 7 exercices de ce guide**. Les exercices et les formulaires de soumission se trouvent sur les pages intitulées " Votre tour ", qui apparaissent à la fin de chaque section du guide. L'équipe de développement communautaire examinera chaque proposition afin de déterminer si elle a été réalisée de manière réfléchie, compréhensible et raisonnable

Introduction

Questions et réponses

Que faire si je prévois de pré-enregistrer ma session pour Wikimania ?

- Vous pouvez toujours utiliser ce guide ! La seule différence entre vous et les intervenants en direct est que vous n'organiserez pas de séance de Q&R en direct, mais que vous pourrez éventuellement répondre aux questions par chat lors de la diffusion de votre session enregistrée. Les sujets abordés dans ce guide s'appliquent toujours à vous

Que faire si j'anime une session interactive (par exemple, un atelier) ?

- Ce guide peut encore être utile, mais sachez que l'accent est mis sur la prise de parole en public plutôt que sur la facilitation. Pour obtenir des conseils sur l'animation, contactez l'équipe organisatrice de Wikimania
- Vous pouvez également consulter la page "Ressources pour l'animation" à la fin de ce guide pour obtenir plus d'informations

Et si j'ai besoin de plus de soutien pour les conférenciers ?

- Nous avons un groupe Telegram dédié aux conférenciers de Wikimania pour poser des questions et discuter entre eux

Les conférenciers confirmés devraient avoir reçu un courriel contenant plus d'informations. Si ce n'est pas le cas, veuillez contacter l'équipe de développement communautaire à comdevteam@wikimedia.org

- La section "Ressources" à la fin de ce guide contient des documents qui peuvent vous aider à préparer votre intervention
- Si vous voulez un soutien individuel, vous pouvez contacter l'équipe de développement communautaire à : comdevteam@wikimedia.org

Qui dois-je contacter si j'ai des questions ?

- Pour toute question sur Wikimania, participez à une permanence Wikimania ou visitez le service d'assistance Wikimania. Plus d'informations ici : https://wikimania.wikimedia.org/wiki/2021:Submissions/Help_desk
- Pour toute question technique liée à Wikimania, contactez Milda Salciute à : msalciute-ctr@wikimedia.org
- Pour toute question concernant l'assistance aux intervenants, contactez l'équipe de développement communautaire à : comdevteam@wikimedia.org

Introduction

Passé, présent, futur



Le thème de la première Wikimania virtuelle de cette année est **le 20e anniversaire de Wikipédia**

N'oubliez pas de suivre la page web de Wikimania pour plus d'informations :

<https://wikimania.wikimedia.org/wiki/Wikimania>

Bon à savoir

- Wikimania sera hébergé par la plateforme de conférence Remo. Tous les participants assisteront aux sessions par le biais de Remo. Page principale de Remo : <https://remo.co/>
- Wikimania utilisera également une plateforme appelée Streamyard à partir de laquelle les orateurs et les présentateurs feront leurs présentations. Ces flux en direct seront présentés sur Remo pour être visionnés par le public. Page principale de Streamyard : <https://streamyard.com/>
- Durant votre session, une personne chargée de l'assistance à la production sera présente et pourra vous aider en cas de difficultés techniques
- En tant que conférencier, vous présenterez votre intervention via Streamyard si votre session suit l'un de ces formats : conférence, panel/table ronde, étude de cas, tutoriel. Vous recevrez les questions de l'auditoire par le biais d'un document partagé et pourrez les lire lors de la partie questions-réponses de votre présentation
- Pour ceux qui prévoient d'organiser des ateliers ou des conférences éclair, votre session sera hébergée sur Remo, où vous aurez accès à des tableaux blancs, à l'option d'écran partagé et à d'autres outils
- Si vous pré-enregistrez votre session, vous pouvez, si vous le souhaitez, vous joindre à votre session via Remo et répondre aux questions du public tout en regardant l'enregistrement

Introduction

Check-list de l'orateur

Si vous êtes adeptes de check-lists, vous trouverez ci-dessous une liste de points à prendre en compte avant, pendant et après la Wikimania.



Avant

- Lisez et utilisez ce guide :)
- Créez votre discours
- Entraînez, entraînez et entraînez-vous encore !
- Faites un essai technique en vérifiant votre connexion Internet, la configuration de votre ordinateur et la plate-forme vidéo utilisée pour votre présentation
- Si vous pré-enregistrez votre session, faites plusieurs versions de l'enregistrement avant de choisir la meilleure
- Faites la promotion de votre session en ligne sur les canaux Wikimedia pertinents

Le jour J

- Vérifiez votre débit internet. Pour le streaming vidéo, il est recommandé d'avoir une vitesse de chargement d'au moins 3 mégabits par seconde (Mbps)¹

Utilisez un site comme librespeed.org pour vérifier. Si votre vitesse est inférieure au chiffre conseillé, voyez si vous pouvez vous arranger pour présenter depuis un autre endroit où la vitesse est meilleure lors de votre présentation

- Préparez votre espace physique, y compris l'éclairage, le fond, la position de l'ordinateur portable
- Apportez-vous de l'eau si vous craignez d'être stressé²
- Effectuez un autre essai technique
- Entraînez-vous avant votre session
- Restez calme

Après

- Téléchargez vos diapositives sur Commons
- Mettez à jour votre page de soumission de présentation sur le wiki Wikimania avec un lien vers les diapositives et tout autre matériel

1. StreamYard propose des conseils pour vérifier le débit internet : <https://support.streamyard.com/hc/en-us/articles/360055264412-How-Do-I-Test-My-Internet-Speed->

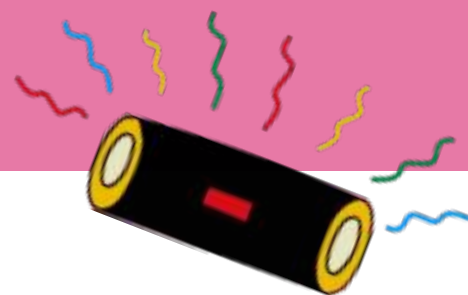
2. La sécheresse buccale est liée à l'anxiété : <https://www.anxietycentre.com/anxiety-disorders/symptoms/dry-mouth-anxiety/>

Aperçu de

La prise de parole en public

Aperçu de la prise de parole en public

Un grand discours

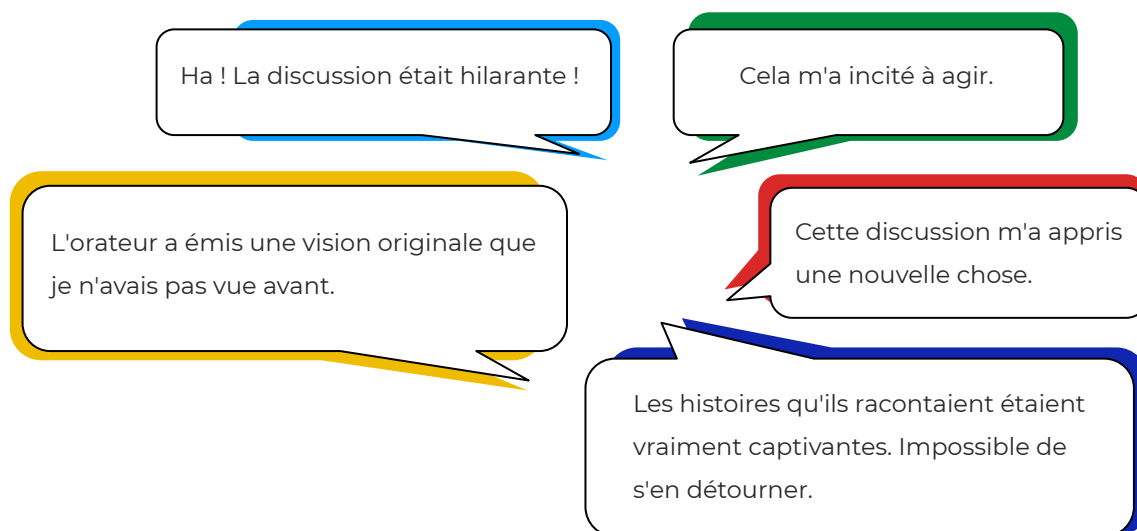


Avant de commencer à penser à votre discours, examinons ce que nous entendons par "grand discours public".

Rappelez-vous le dernier discours exceptionnel que vous avez entendu.

Imaginez que vous en parlez à votre ami. Que diriez-vous à votre ami ?

Vous pensez peut-être à



Un grand discours, comme vous pouvez le constater, peut signifier beaucoup de choses et déclencher diverses réactions. Cependant, en y regardant de plus près, on constate qu'elles ont des ingrédients communs qui les rendent " remarquables ".

Prenez le temps de réfléchir

Quels sont, selon vous, les ingrédients d'un grand discours ?

Aperçu de la prise de parole en public

Ingrédients d'un grand discours

Bien que ce que nous qualifions comme étant un "grand" discours puisse varier d'un contexte à l'autre et d'une personne à l'autre, il existe quelques ingrédients communs qui peuvent nous aider à identifier un grand discours. Ceux-ci incluent :



- **Atteindre son but**

Un grand discours est un discours qui a un objectif clair et qui est capable d'atteindre son audience de la façon dont il était prévu.

- **Simplicité**

Un bon exposé doit être simple et clair. Il se concentre sur un message clé et n'essaie pas de couvrir un large éventail de points différents.

- **Histoires passionnantes**

Un grand exposé raconte des histoires vivantes et percutantes qui amènent le public à visualiser et à ressentir ce qui est dit.

- **Un début, une partie centrale et une fin**

Un grand discours a une structure qui facilite le suivi et la compréhension de chaque point par le public.

- **Connexion avec le public**

Un grand discours partage des informations pertinentes pour son public et est présenté d'une manière qui crée un lien réel avec lui.

- **Enthousiasme et passion authentique**

Un grand discours est celui où l'orateur trouve le sujet si fascinant qu'il a besoin de le partager avec les autres.

Ces ingrédients seront détaillés dans les sections suivantes de ce guide.

Aperçu de la prise de parole en public

Exemples d'un grand discours

En observant d'autres personnes tenir des discours, vous pouvez repérer ce qui fonctionne bien et ce qui ne fonctionne pas. Vous pouvez ensuite adapter ces idées à votre propre exposé.

Voici quelques exemples de grands discours. Choisissez-en un pour le visionner (ou regardez-les tous si cela vous tente!).

Conférence RightsCon 2020 de Miguel Morachimo

<https://www.youtube.com/watch?v=OUtRHPaEidg>

Durée de la vidéo : 12 minutes, 14 secondes

Conférence du National Digital Forum 2018 de Asaf Bartov

<https://www.youtube.com/watch?v=24DOvuZWaD0>

Durée de la vidéo : 7 minutes, 37 secondes

Discours Toastmasters 2014 de Dananjaya Hettiarachchi

<https://www.youtube.com/watch?v=bbz2boNSeL0>

Durée de la vidéo : 7 minutes, 53 secondes

Discours Toastmasters 2015 de Mohammed Qahtani

<https://www.youtube.com/watch?v=lqq1roF4C8s>

Durée de la vidéo : 11 minutes, 25 secondes

Tout en regardant, dites-vous :

- Est-ce un grand discours ? Pourquoi ?
- Qu'est-ce que ce discours a fait surgir en moi ?
- Quel était, à mes yeux, son but ? A-t-il atteint cet objectif ?
- Ai-je perçu les ingrédients mentionnés ici ?
- Si je me réfère à mes propres interventions en public, en quoi ce discours est-il différent ?

Bonus ! Il est toujours utile de voir un mauvais exposé pour savoir ce qu'il ne faut pas faire. En voici une :

Présentation de la recherche scientifique du Dr Fischer-Katz

<https://www.youtube.com/watch?v=nSGqp4-bZQY>

Durée de la vidéo : 7 minutes, 53 secondes

Aperçu de la prise de parole en public

À votre tour

Exercice

Rappelez-vous une expérience où vous avez fait un excellent discours. Si vous vous dites : "Mais je n'ai jamais fait de discours !", nous vous rappelons qu'un discours se produit dans tous les contextes et dans toutes les tailles, grandes ou petites. Il peut s'agir d'une présentation faite lors d'une réunion de travail, d'une conversation pour convaincre un ami de faire quelque chose, d'un dîner en famille où vous avez partagé une nouvelle, ou même d'une conversation que vous avez eue avec vous-même lorsque vous avez dû vous convaincre d'être courageux. Choisissez un moment où vous avez fait un excellent exposé et demandez-vous : "Quels étaient les ingrédients qui ont rendu ce discours exceptionnel ?"

Réfléchissez à cela et écrivez vos pensées en au moins 3-4 phrases ou puces.



Étape 1

Affiner votre sujet

Affiner votre sujet

Objectif



Connaître son objectif

Au moment où vous lisez ces lignes, vous avez déjà choisi votre sujet et avez probablement une idée générale de ce dont vous allez parler à Wikimania. Considérez cette page comme une occasion d'affiner et de clarifier votre message.

Il est important de comprendre non seulement ce que vous voulez partager (votre sujet) et ce que vous voulez que le public retienne (résultats), mais aussi pourquoi vous organisez cette session en premier lieu. C'est **l'objectif**, et c'est là une condition essentielle à l'élaboration de votre discours.

En quoi consiste l'objectif ?

Votre objectif peut être spécifique à votre sujet ou avoir une vision plus large. Vous pouvez essayer de **persuader** votre public, de le faire **changer** d'avis, de le **sensibiliser**, de lui **démontrer** quelque chose ou de **l'informer**.

Prenez le temps de réfléchir

Quelques questions à poser pendant la définition de l'objectif de votre session :

- Pourquoi dois-je rassembler les gens ? Quel est le besoin ?
- Comment puis-je concevoir et animer une session répondant à ce besoin ?
- Que dois-je faire pour que les gens en retirent quelque chose ?
- Que puis-je faire pour atteindre mon objectif ?
- Qu'est-ce qui va m'empêcher d'atteindre cet objectif ?

Affiner votre sujet

Message central

Articuler votre message principal

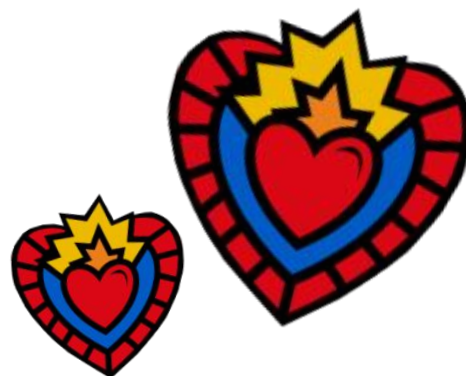
Définir votre objectif vous permet d'atteindre le **message central** de votre session. Il s'agit du point central avec lequel vous voulez que votre public conclue votre session.

N'oubliez pas de rester simple et de vous concentrer sur un seul message principal.

Prenez le temps de réfléchir

Quelques questions à vous poser pour définir le message principal de votre session :

- Quelle est la seule chose que je veux que mon public retienne ?
- Si je ne pouvais dire qu'une seule chose à mon public, quelle serait-elle ?
- Si mon message est compliqué ou contient plusieurs points, puis-je justifier l'inclusion de chaque point ?
Qu'est-ce qui est si important dans chacun d'eux ?



Affiner votre sujet

Votre auditoire

Connaître son auditoire

Il est important d'anticiper votre public et ce qu'il peut vouloir apprendre de vous pour créer une session qui lui soit bénéfique et qui l'engage.

En prenant le temps de réfléchir aux personnes susceptibles de participer à votre session ou, à défaut, à celles à qui elle est destinée, vous **évitez le risque de les aliéner**, de les **offenser** ou de parler de quelque chose **sans rapport** avec eux.

Il est aisé de croire que votre auditoire vous ressemble, qu'il a les mêmes intérêts que vous, les mêmes croyances que vous et même les mêmes expressions que vous, mais vous **ne devez pas le croire**.

Que savez-vous ?

Vous ignorez qui sera exactement présent à votre conférence, mais vous savez déjà que votre public sera très diversifié. Que savoir d'autre à leur sujet ? À la page suivante, vous trouverez une fiche d'analyse du public avec des questions pour vous aider à réfléchir à votre public. Même si les réponses aux questions ne sont pas précises, c'est un exercice utile pour planifier votre conférence.

Aide-mémoire

- Votre auditoire est susceptible de mal connaître votre sujet. Apportez autant de données sur le sujet et donnez une orientation au sujet de votre session.
- Votre auditoire peut ignorer la terminologie utilisée. Employez des termes courants ou fournissez des explications pour les mots spécialisés. Cela s'applique aussi aux acronymes. Évitez-les ou fournissez une explication à la première mention
- Votre usage de l'anglais peut être difficile à comprendre. Utilisez des mots plus simples, articulez vos mots et parlez lentement.
- Votre auditoire peut comporter des personnes ayant des besoins d'accessibilité ou des handicaps divers. Tenez en compte en préparant votre intervention ¹

1.L'Organisation mondiale de la santé (OMS) et la Banque mondiale ont réalisé un rapport mondial sur les handicaps. Il s'agit d'un document utile pour s'orienter dans les types de handicaps existants: <https://www.who.int/publications/i/item/9789241564182>

Affiner votre sujet

Analyse de l'auditoire

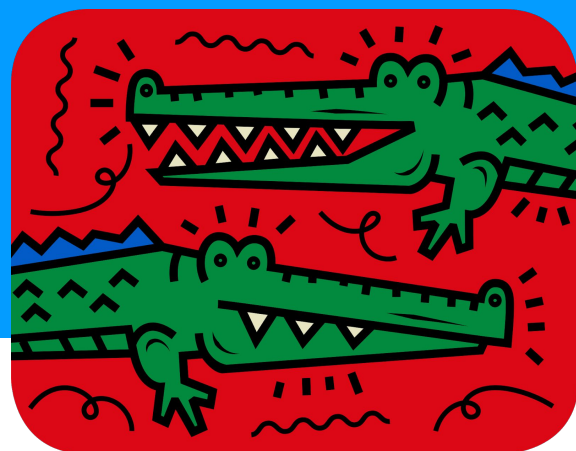
Fiche d'analyse de l'auditoire².

Questions	Informations sur l'auditoire	Comment améliorer votre discours pour l'adapter à votre auditoire
<p>Que sait votre public sur votre sujet ?</p> <p>Quelle est leur implication dans Wikimedia ?</p> <p>A quels milieux sociaux et culturels s'identifient-ils (religion, sexe, âge, éducation, etc.) ? leur implication dans Wikimedia ?</p> <p>Dans quelle(s) langue(s) sont-ils le plus à l'aise ?</p> <p>Qu'est-ce qui pourrait les surprendre dans votre sujet ?</p> <p>Qu'est-ce que vous ne savez pas sur eux ?</p> <p>Qu'est-ce qui les mettrait mal à l'aise ?</p> <p>Comment peuvent-ils se sentir lorsqu'ils viennent à votre séance ?</p> <p>Comment pourriez-vous adapter votre ton pour ce public ?</p> <p>Comment pourraient-ils réagir à ce que vous dites ?</p> <p>Qu'est-ce qu'ils pourraient vouloir savoir de vous ?</p> <p>Comment pouvez-vous les atteindre au mieux ?</p>		

2.Cette fiche est inspirée de la fiche d'analyse d'audience d'Andrew Dlugan, coach de conférenciers. Sa fiche comprend une liste plus longue de questions si vous êtes curieux d'en savoir plus : <http://sixminutes.dlugan.com/wp-content/uploads/2013/01/audience-analysis-worksheet.pdf>

Affiner votre sujet

À votre tour



Exercice

Voici un autre exercice que vous pouvez essayer. Il s'appelle Ma plus grosse peur. Même les orateurs les plus chevronnés ont des craintes avant de faire un discours.

C'est peut-être une peur que...

- Le public s'ennuie et s'en va
- Le public a l'air confus
- Le public ne comprend pas votre message clé
- Vous racontez une blague qui ne fait pas rire.
- Vous oubliez ce que vous vouliez dire

... la liste est longue.

Choisissez votre plus grande peur dans la liste (ou une autre peur qui n'y figure pas) et dites-vous : "Que feriez-vous pour que cette peur se réalise ?" Oui, vous avez bien lu !

Par exemple, si votre plus grande peur est d'oublier ce que vous allez dire, vous pouvez la rendre réelle en ne vous préparant pas pour l'exposé, en n'apportant pas de notes pour vous aider à vous rappeler de vos points, ou en écrivant vos notes dans une écriture si maladroite qu'elle vous perturbe durant l'exposé. Le but de cet exercice est de penser aux pires situations afin d'en être conscient et de pouvoir les éviter.

Bonus! Vous pouvez également répondre à la question "Que feriez-vous pour éviter que votre peur ne se réalise ?".

Pour cet exercice, écrivez votre réponse à la question en au moins 3-4 phrases ou puces.

Étape 2

Rédiger votre plan

Rédiger votre plan

Structure

Structurer votre discours

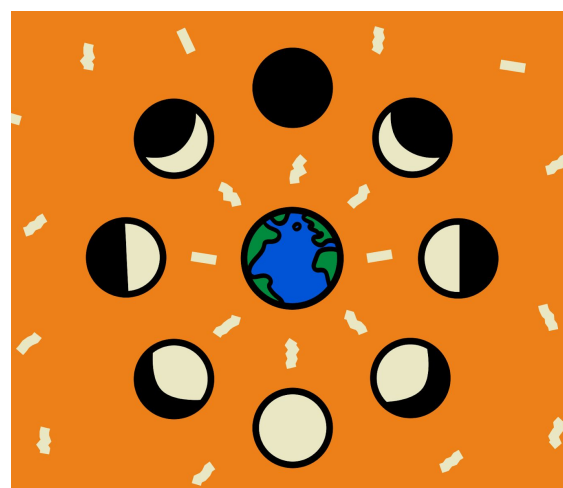
Avant de passer directement à la rédaction de votre exposé, il est utile de rédiger d'abord un plan. Il s'agit d'un plan écrit de votre exposé. Il comprend deux parties : la structure et le contenu. Parlons d'abord de la structure.

La structure de votre session est la façon de présenter votre contenu sous forme d'un exposé cohérent. Vous verrez plus tard que disposer d'une structure claire peut faciliter le travail de rédaction du contenu de votre exposé. La structure agira en tant que cadre qui vous guidera vers le contenu à partager.

La structure permet de raconter une histoire cohérente qui sera comprise par votre public.

Une structure commune

Il existe de nombreuses façons de structurer un exposé¹, Cependant, la structure la plus courante que suivent de nombreux discours, histoires et films est cette structure simple (et apparemment évidente) : **un début, une partie centrale et une fin**. Cette structure simple offre une grande liberté. Que pourriez-vous inclure dans un début, une partie centrale et une fin ? Passez à la page suivante pour obtenir quelques suggestions.



Questions à poser sur la structure

- Qu'est-ce qui vient en premier, en deuxième, en troisième, ... en dernier ?
- De quoi parlez-vous à chaque tranche de temps ?
- Comment les idées vont-elles s'enchaîner ?

¹Si vous désirez voir d'autres structures, consultez cet article intitulé "Story structure - the hidden framework that hangs your story together" : <https://www.presentation-guru.com/on-structure-the-hidden-framework-that-hangs-your-story-together/>

Rédiger votre plan

Une structure commune

Début

Le début est le moment où vous devez captiver votre public. Il contient souvent deux éléments : un **point de départ** et votre **message principal**.

Point de départ : Au lieu de commencer par "Je m'appelle [votre nom] et je vais vous parler de [votre sujet]", commencez par un point de départ qui attire l'attention de votre public. Quelle pourrait être ce point de départ ? Quelques idées :

- Une déclaration audacieuse
- Une question rhétorique
- Une citation
- Un fait intéressant
- Une surprise
- Une histoire personnelle

Il est important de garder à l'esprit que votre point de départ doit être liée à votre sujet ou, mieux encore, à votre message principal.

Message principal: après votre point de départ, révélez l'idée centrale que vous voulez que votre public retienne, ou la raison principale pour laquelle vous l'avez réuni ce jour là.

Partie centrale

La partie centrale est l'endroit où vous partagez vos **points principaux**. Il suit souvent la règle des trois², présentant 3 éléments, par exemple :

- **Histoire #1** et **vosre point de vue**
- **Histoire #2** et **vosre point de vue**
- **Histoire #3** et **vosre point de vue**

Fin

La fin de votre exposé est le moment de faire le point sur votre discours et de **laisser à vosre auditoire un souvenir mémorable**.

Elle comprend souvent l'un des éléments suivants³:

- Un **résumé** de votre message principal
- Un **rappel** de vos points principaux
- Un **appel à l'action**

². Vous pouvez lire la règle de trois ici : [https://en.wikipedia.org/wiki/Rule_of_three_\(writing\)](https://en.wikipedia.org/wiki/Rule_of_three_(writing))

³. Pour des idées sur la façon de rédiger votre conclusion et votre introduction, lisez le livre de Meggie Mapes Speak Out, Call In : Public Speaking As Advocacy, chapitre 6 : <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-6-organizing-and-outlining/>

Rédiger votre plan

Passé, présent, futur

La Wikimania de cette année vous encourage à utiliser cette structure : passé, présent et futur. Il est suggéré de consacrer 20% de votre exposé au passé, 40% au présent et 40% au futur. Bien que vous ayez été encouragé à utiliser cette structure, la façon dont vous l'utilisez exactement demande un peu de créativité et de réflexion. Voici quelques idées sur la façon dont vous pouvez combiner la structure début, partie centrale et fin présentée à la dernière page avec la structure passé, présent et futur :

	Idée 1	Idée 2	Idée 3	Idée 4
Début	Passé		Passé	
Partie centrale	Présent	Passé Présent Futur	Présent	Futur Futur
Fin	Futur		Futur	Futur

Essayez-le vous-même

Jouez avec la structure ! Structurez votre exposé de différentes manières en vous basant sur les deux structures proposées : la structure début, partie centrale, fin et la structure passé, présent, futur de Wikimania. Comment votre discours change-t-il lorsque vous utilisez une structure plutôt qu'une autre ?

Aide-mémoire

- Votre structure dépendra du sujet, de l'objectif et du format de votre exposé, alors utilisez ceci comme point de départ.
- Le choix d'une structure est un processus évolutif. Expérimentez avec une structure et laissez les changements se produire au fur et à mesure que vous progressez.

Rédiger votre plan

Contenu

Après avoir choisi une structure, l'étape suivante de la création de votre plan consiste à rédiger le **contenu du discours**. Vous pouvez utiliser des phrases complètes ou des points courts. Vous pouvez commencer par des points et les transformer ensuite en phrases. C'est vous qui décidez. Ce que vous écrivez ici sera plus tard le document que vous utiliserez pour vous entraîner à tenir votre discours. Nous en parlerons plus tard dans la section "Pratiquer et répéter".

Voici une suggestion des étapes à suivre pour rédiger votre plan en vous basant sur la structure début, partie centrale et fin :

1. Rédiger la partie centrale

- Rassembler le contenu
- Réfléchissez aux points clés. Notez toutes vos idées
- Pensez à votre auditoire. Que pourrait-il vouloir savoir ? Que pourrait-il demander ? Quelles objections peut-il soulever ? Ajoutez des idées sur cette base
- Réduisez et choisissez les points les plus importants
- Classez les points. Quel est l'ordre qui crée la cohésion et une progression logique ?
- Soyez sûr d'avoir une suite logique des points. Comment y parvenir ? Voici des exemples de formats :
 - Séquence (ceci après cela)
 - Cause et effet (ceci à cause de cela)
 - Exemple après l'idée générale
 - Contre-exemple ou critique de l'idée précédente

2. Rédiger le début

- Rédigez votre point de départ
- Rédigez votre message principal. Essayez de relier l'accroche et le message principal

3. Rédiger la fin

- Réfléchissez à la manière de faire la transition vers votre conclusion
- Rédigez votre conclusion mémorable, qu'il s'agisse d'un appel à l'action, d'un rappel de votre message principal ou d'un résumé de vos points essentiels



Aide-mémoire

- Si vous utilisez des exemples ou un vocabulaire spécifiques au contexte, veillez à les expliquer aux personnes qui ne les connaissent pas.
- Veillez à ne pas exagérer vos propos ou à ne pas trop répéter.
- Ne vous dispersez pas. Maintenez le cap en restant concis.
- Anticipez les questions de votre auditoire et intégrez-les dans votre discours si possible.

Rédiger votre plan

Astuces

Début

- Débutez en aidant le public à répondre à la question "Pourquoi devrais-je m'y intéresser ?"
- Utilisez le début pour établir un lien avec l'auditoire
- Aidez-les à comprendre ce que vous allez leur dire et montrez-leur le chemin pour qu'ils sachent comment vous suivre. Par exemple, utilisez une phrase comme "Je voudrais proposer trois leçons tirées de notre expérience" ou "Après deux études de cas, j'inviterai à la discussion"

Partie centrale

- Restez proche de votre message principal et n'ajoutez des détails pour illustrer vos points que si nécessaire
- Parlez de ce que vous savez, faites vos recherches, n'exagérez pas et ne mentez pas !

Fin

- Les derniers mots que l'auditoire entend sont probablement la dernière chose dont il se souvient, alors assurez-vous de terminer par un argument convaincant
- Pour donner un sentiment de clôture, essayez de ne pas terminer brusquement ou par un soudain "C'est tout ! Merci"

Erreurs fréquentes

- Inclure trop de détails dans les histoires
- Ne pas fournir suffisamment de contexte ou fournir un contexte très compliqué
- Utiliser le jargon sans expliquer les termes
- S'appuyer sur des expressions ou des coutumes locales non partagées par votre public diversifié
- Devenir personnel : nommer ou blâmer des personnes lorsque vous donnez des leçons négatives

Exemples d'erreurs fréquentes.

- Le terme anglais de Wikipédia pour la page de discussion générale, "Village Pump", n'est pas le même partout. Cette même page est appelée "café", "boardwalk", "canteen", ou même "under the tree" dans différents wikis
- Donner des conférences avec beaucoup de TLAs, ETLAs, ou fnords laissera toujours au moins quelques personnes sans compréhension. (Vous voyez ce que nous voulons dire ?)
- Raconter l'histoire d'un projet ou d'un conflit local du début à la fin, alors que la leçon générale suffit à l'auditoire
- Surcharger le plan avec trop d'informations, sans tenir compte du temps disponible, et ne pas aborder ne serait-ce que la moitié de la matière, ce qui laisse tout le monde frustré

Rédiger votre plan

Exemples d'ébauches de plans

Exemple de discours #1

Introduction à l'outil [X].

Début	• Point de départ :	"Avez-vous déjà voulu faire [une tâche] ?"
	• Message principal	"L'utilisation de [X] peut transformer la façon dont vous faites [Y]".
Partie centrale	• Point 1: Passé	Comment était la vie avant d'utiliser l'outil [X] ?
	• Point 2: Présent	Comment est la vie maintenant avec l'outil [X] ? Comment l'outil [X] a amélioré ma vie Comment utiliser l'outil [X]. Une démonstration
	• Point 3: Futur	Quelles sont les possibilités et les avantages futurs de l'utilisation de l'outil [X] ?
Fin	• Sommaire et Appel à l'action	Comment obtenir l'outil [X] et l'utiliser pour changer votre vie ?

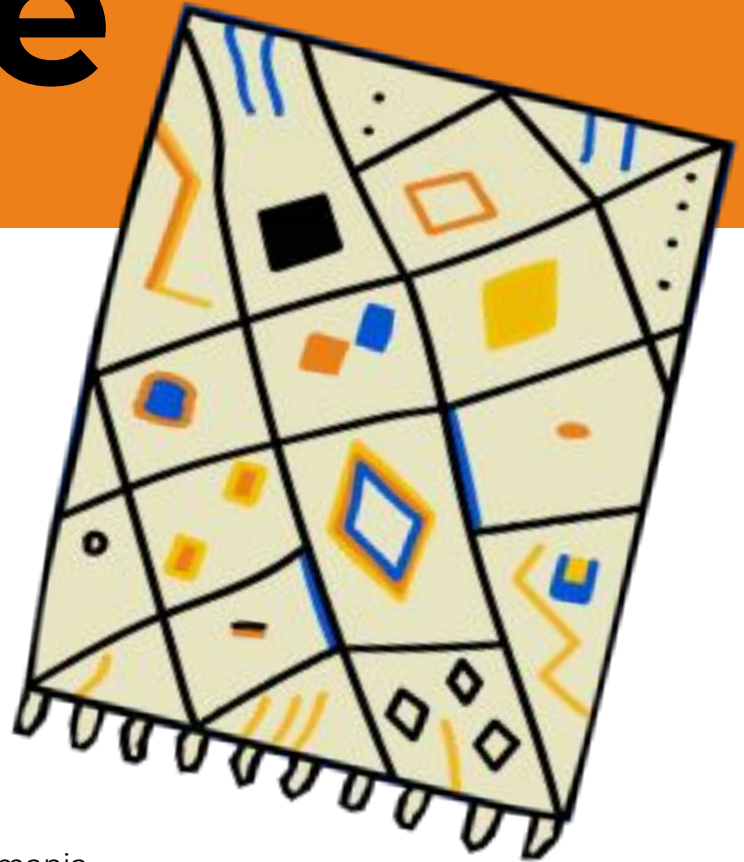
Exemple de discours #2

Que peut-on apprendre du mouvement féministe ?

Début	• Point de départ :	"Voici une vidéo de deux impressionnantes penseuses féministes"
	• Message principal	Les idées de ces deux penseurs féministes peuvent donner des leçons importantes aux Wikimédiens.
Partie centrale	• Point 1: Passé	Les luttes auxquelles le mouvement féministe a été confronté
	• Point 2: Présent	Comment le problème est toujours réel : nier, minimiser, éviter...
	• Point 3: Futur	Comment faire pour atteindre un avenir féministe : <ul style="list-style-type: none"> • Le travail d'archivage à long terme est crucial • Devenir un allié et le rôle de la majorité silencieuse
Fin	• Appel à l'action	"Utilisez vos privilèges !"

Rédiger votre plan

À votre tour



Exercice

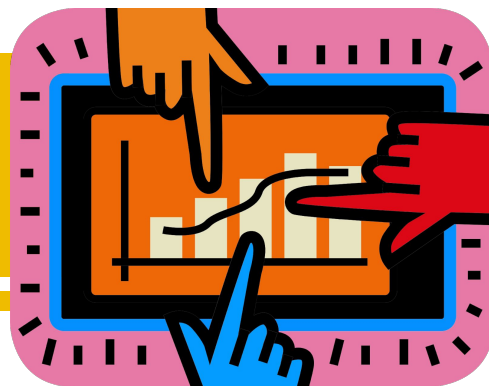
Rédigez un plan pour votre discours Wikimania. Il peut s'agir d'un croquis extrêmement grossier avec quelques puces ou d'un script détaillé avec des phrases complètes. Choisissez l'option avec laquelle vous vous sentez le plus à l'aise.

Étape 3

Créer des visuels

Créer des visuels

Visuels



Diapo ou pas Diapo, telle est la question...

Dès que le mot "visuel" est prononcé, les gens pensent qu'il s'agit de diapositives. Ils pensent aussi : "Mon exposé doit absolument inclure des diapositives." Est-ce votre cas ?

Parfois, les diapositives ne sont pas la solution ! Plutôt que de vous dire " Quelles diapositives dois-je créer ? ", prenez du recul et demandez-vous ceci : **Comment partager mon message de manière à atteindre au mieux mon objectif et mon auditoire ?**

- Parfois, la réponse passe uniquement par les mots
- Parfois, il peut s'agir d'une représentation visuelle qui n'est pas une diapositive, comme un diagramme, un tableau blanc, une photo ou un objet
- Et parfois, les diapositives sont la réponse

Disons que l'on décide de créer des diapositives. La tendance consiste à mettre toutes les informations dans les diapositives, en créant des diapositives détaillées et riches en mots. Mais ce n'est pas toujours la bonne approche. Pourquoi pas¹?

- Cela peut être une source de **distraction**. Comment une personne peut-elle se concentrer sur la lecture de la diapositive et vous écouter en même temps ? Cela peut être particulièrement difficile pour les personnes dont l'anglais n'est pas la langue maternelle
- Cela peut être **ennuyeux**. Les diapositives remplies de texte ou de détails peuvent être monotones et désengager votre public

Peut-être pensez-vous maintenant : " Alors, comment le public pourra-t-il accéder à mon discours si je ne partage pas de diapositives (détaillées et verbeuses) ? ". La réponse est que vous pouvez avoir des diapositives détaillées et riches en mots que vous partagez avec votre public **après votre conférence** ! Vous devez d'abord vous assurer que votre exposé est intéressant pour le public qui assiste à votre session. Des diapositives détaillées et verbeuses ne vous aideront pas à atteindre cet objectif. Passez à la page suivante pour obtenir quelques conseils.

1. La conférence TEDx de David Phillip, "Comment éviter la mort par Powerpoint" présente des exemples de diapositives détaillées et verbeuses et leurs conséquences.
:https://www.youtube.com/watch?v=lwpiLm6dFo

Créer des visuels

Astuces diapo



Pendant la création de diapositives²

- Vos diapositives doivent soutenir ce que vous dites, et non être le centre d'attention. Demandez-vous si chaque diapositive est nécessaire
- Gardez les diapositives aussi simples que possible
- Présentez une idée par diapositive
- N'ayez pas peur des diapositives vierges ou des espaces
- Utilisez le moins de mots possible sur chaque diapositive
- Soyez cohérent dans le style, la couleur et le langage
- Utilisez des graphiques simples et percutants
- Utilisez une police de caractères suffisamment grande pour être lisible
- Évitez les transitions ou les effets sonores fantaisistes
- Utilisez des couleurs suffisamment contrastées pour aider les personnes souffrant de déficiences visuelles³
- Pensez à l'accessibilité⁴
- Terminez par une diapositive récapitulative et une autre qui indique à votre public comment vous contacter ou s'engager plus avant

Ne concevez pas un discours pour des diapos. Concevez des diapos pour un discours.

Ressources pour vous aider

- Trouvez des photos et des graphiques à code source ouvert sur l'un de ces sites :
 - **Wikimedia Commons:** <https://commons.wikimedia.org>
 - **Creative Commons:** <https://creativecommons.org/>
 - **Unsplash:** <https://unsplash.com/>
 - **Illustrations:** <https://illustrations.co/>
 - **The Noun Project:** <https://thenounproject.com/>
- Utilisez le **modèle de présentation Wikimania** : <https://bit.ly/wikimaniapresentationtemplate>

2. Pour plus de conseils sur les diapos, visitez TED: <https://blog.ted.com/10-tips-for-better-slide-decks/>

3. Voici un outil de test du contraste des couleurs pour vérifier que vos couleurs sont suffisamment contrastées : <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>

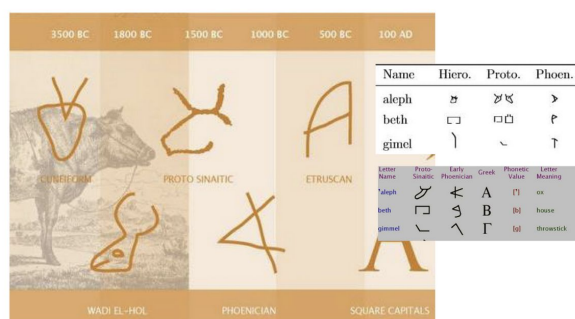
4. Pour plus de conseils sur comment rendre vos diapositives faciles d'accès, visitez WC3 Web Accessibility Initiative : <https://www.w3.org/WAI/teach-advocate/accessible-presentations/>

Créer des visuels

Exemples de diapositives

Voici des exemples de ce qu'il faut faire et de ce qu'il ne faut pas faire⁵:

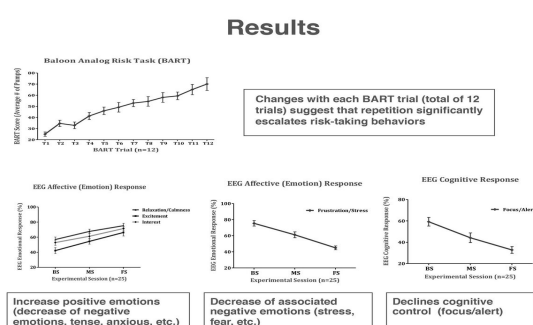
✗ Trop chargé, difficile à comprendre



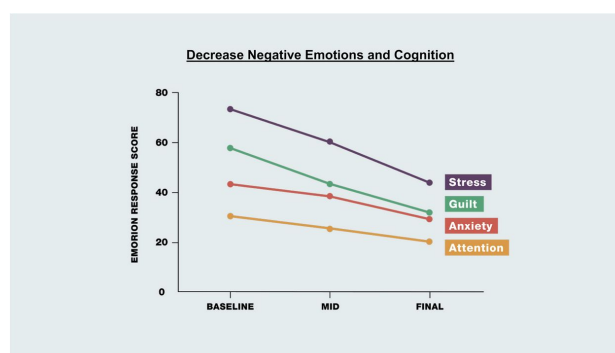
✓ Simple, en gras, facile à comprendre



✗ Débordant, quel est l'objectif ?



✓ Une reprise claire



Exemples de superbes diapositives de Wikimánias passées :

- **Conférence de Lydia Pintscher en 2018, "Wikidata : construire des ponts chaque jour" :**
https://wikimania2018.wikimedia.org/wiki/Program/Wikidata:_building_bridges_every_single_day
- **L'exposé de Maarten Dammer de 2017, "Sum of all paintings" (diapositives avec et sans notes) :**
https://wikimania2017.wikimedia.org/wiki/Submissions/The_Sum_of_all_paintings_is_just_the_start

⁵. Ces diapositives sont tirées de l'article de TED intitulé "6 dos and don'ts for next-level slides, from a TED presentation expert" :
<https://ideas.ted.com/6-dos-and-donts-for-next-level-slides-from-a-ted-presentation-expert/>

Créer des visuels

À votre tour



Exercice

Recherchez la pire ou la meilleure diapositive (ou un autre type de visuel) que vous ayez jamais vue dans une présentation dans le passé ? Pourquoi était-ce le meilleur ou le pire ?

Écrivez une explication en au moins 3 phrases ou puces expliquant pourquoi c'est le meilleur ou le pire, ou les deux !

Étape 4

Présenter votre exposé

Présenter votre exposé

Présentation verbale & non-verbale

Une fois que votre plan est prêt, l'étape suivante consiste à vous entraîner à le présenter. Si le plan (y compris la structure et le contenu) est le "quoi", la présentation est le "comment".

La façon dont nous parlons a un grand impact sur le message qui est reçu. Pensez à la dernière fois que vous avez entendu un discours monotone. Même si le contenu était intéressant, s'il était mal présenté, les gens n'ont pas prêté attention ou ont reçu le mauvais message.



Comment faire pour que votre public ait envie d'écouter votre discours ?

En général, un exposé bien présenté est une conversation, dynamique et adaptée à votre sujet.

Présentation verbale

Voici une liste de facteurs à prendre en compte pour améliorer votre présentation verbale.¹:

- Vitesse**
 - Ralentissez et faites attention à ne pas parler trop vite, surtout si votre langue maternelle est l'anglais.
 - Variez votre vitesse pour donner à votre discours un air de conversation et de dynamisme.
- Pause**
 - Prenez des pauses. Elles peuvent être un excellent moyen de mettre l'accent, de transmettre certaines émotions ou de vous donner le temps de réfléchir.²
 - Remplacez les mots de remplissage comme "hum" ou "comme" par des pauses.
 - Évitez de divaguer

1. Un acronyme anglais pour aider à se souvenir des composantes de la prestation verbale est SPEV, qui signifie Speech, Pause, Emotion, Volume.

2. Andrew Dlugan a écrit un article de blog sur les avantages et les techniques de l'utilisation des pauses dans votre discours : <http://sixminutes.dlugan.com/pause-speech/>

Présenter votre exposé

Présentation verbale & non-verbale

...suite

- Émotion**
- Utilisez un ton chaleureux, conversationnel et non monotone
 - Exprimez les émotions qui sont pertinentes pour vous et votre discours. Voulez-vous exprimer l'étonnement, la surprise, la colère, l'excitation ?
 - Ne forcez pas les émotions. Les gens peuvent sentir l'inauthenticité
 - Si vous vous sentez à l'aise, exprimez votre vulnérabilité
- Volume**
- Utilisez un volume suffisamment fort pour que les gens vous entendent, mais pas trop fort
 - Ne chuchotez pas et ne criez pas

Présentation non-verbale

Voici une liste de facteurs à prendre en compte afin d'améliorer votre prestation non-verbale³:

- La Gestuelle**
- Utilisez des gestes de la main adaptés à votre contenu
 - Utilisez les gestes de la main pour animer votre discours
- Le Contact visuel**
- Utilisez un regard doux
 - Regardez directement sur votre écran ou dans la caméra
 - Si possible, essayez de lire sur le visage de votre public : est-il attentif ? Ennuyés ? Froncent-ils les sourcils en signe de désaccord ?
- L'Expression**
- Avoir une expression faciale détendue, joyeuse et attentive
 - Utilisez des expressions faciales qui correspondent à vos émotions, par exemple en montrant de la tristesse sur votre visage lorsque vous exprimez une émotion
- La Posture**
- Adoptez une posture détendue
 - Ouvrez votre corps au lieu de le fermer

3. Un acronyme anglais pour aider à se souvenir des composantes de la prestation non verbale est GEEP, qui signifie Gesture, Eye Contact, Expression, Posture.

Présenter votre exposé

Présentation virtuelle



Que faut-il considérer pour effectuer une conférence virtuelle ?

Prestation verbale

- **Lire un script ou ne pas lire un script ?** Lorsque l'on fait une présentation virtuelle, il est plus facile (et tentant) de lire un script. À moins que vous ne puissiez lire un script de manière conversationnelle, ce mode de présentation peut être monotone et ennuyeux. Utilisez plutôt un plan qui contient des puces ou quelques phrases. Veillez à vous accorder suffisamment de temps pour vous entraîner afin de vous sentir à l'aise !
- **Votre voix.** Dans le cas d'une présentation virtuelle, votre voix joue un rôle clé dans votre présentation. Assurez-vous d'énoncer vos mots et d'utiliser une voix plus énergique que vous le feriez en personne. Utilisez les pratiques de prestation verbale des pages précédentes pour vous aider

Prestation non-verbale

- **Les expressions faciales.** Utilisez des expressions faciales qui correspondent à vos paroles pour donner de la vie et de l'émotion à ce que vous dites
- **Contexte.** Assurez-vous d'être dans un endroit calme et bien éclairé. Il n'y a pas de problème à montrer des objets personnels dans votre arrière-plan, car cela vous aide à paraître plus humain et plus proche des gens. Vous pouvez également flouter votre arrière-plan si vous le souhaitez
- **La position de votre ordinateur portable/ordinateur.** Ne soyez pas trop petit ou trop près, mais ayez votre profil dans le cadre. Placez votre ordinateur portable en hauteur afin de ne pas regarder vers le bas
- **Support visuel.** Assurez-vous que vous êtes bien coordonné avec tout support visuel que vous utilisez. Faites un essai au préalable afin de savoir comment présenter et contrôler vos supports visuels

Technologie

- **Internet et autres technologies.** Vérifiez votre connexion Internet. Faites un essai avec la plate-forme virtuelle que vous utiliserez pour présenter votre discours

Présenter votre exposé

Envisager les langues

Que votre langue maternelle soit l'anglais ou non, vous devrez tenir compte du fait que les membres de votre auditoire ont des antécédents linguistiques différents et peuvent avoir des difficultés à vous comprendre. Voici quelques conseils à garder à l'esprit lors de la préparation de votre exposé :



- Évitez les **idiomes, les métaphores ou l'argot**, comme l'expression anglaise "let's touch base"
- Évitez les **abréviations** telles que l'expression anglaise "ETA" (estimated time of arrival)
- Évitez les **références culturelles**, les célébrités, les noms de marque ou les citations de films. En cas d'utilisation de références culturelles, expliquez-les
- Soyez prudent avec les **blagues**. Une blague dans votre culture peut ne pas être drôle dans un autre contexte
- Utilisez un **langage simple**, mais ne soyez pas condescendant
- Parlez **lentement**, faites des pauses. Encore une fois, ne soyez pas condescendant
- Acceptez et attendez que les gens fassent des **erreurs**. Ne mettez pas les gens dans l'embarras à propos de leur langue
- Soyez **réceptif et adaptatif** à l'utilisation de l'anglais par les autres
- Faites l'effort de **demander des précisions**
- Trouvez des **synonymes** pour les mots difficiles à prononcer ou peu courants
- Parlez au premier degré, sans **sarcasme ni sous-entendu**. Par exemple, si vous utilisez l'expression "Oh interesting..." pour signifier que vous pensez que quelque chose est étrange, une personne dont l'anglais n'est pas la langue maternelle pourrait ne pas comprendre le sens implicite
- Utilisez des **expressions significatives**⁴ pour guider votre auditoire, par exemple : "Aujourd'hui, je veux parler de..." ou "Ensuite, je vais résumer..."
- **Énoncez**. Il a été démontré que l'énonciation des "t" et des "r" aide les personnes dont l'anglais n'est pas la langue maternelle à comprendre les locuteurs natifs⁵
- **Pratiquez** ! Pendant la pratique, faites attention à la vitesse et à la prononciation. Pratiquez avec des anglophones natifs et non natifs et obtenez leurs commentaires
- **Acceptez votre accent** ! Tout le monde en a un, même ceux qui pensent être "natifs"

4. Pour d'autres exemples d'expressions significatives, consultez l'article de Rebecca Ezekial intitulé "Presentation Language for Non-native Speakers" : <https://www.presentationprep.com/presentation-language-for-non-native-speakers/>

5. Cette affirmation est tirée de l'étude réalisée par le Dr Jennifer Jenkins en 2002, intitulée "A sociolinguistically based, empirically researched pronunciation syllabus for English as an international language" :

https://www.researchgate.net/publication/249238138_A_Sociolinguistically_Based_Empirically_Research_Pronunciation_Syllabus_for_English_as_an_International_Language

Présenter votre exposé

Sentiment de nervosité

Est-il vraiment surprenant que l'art oratoire soit terriblement redouté, presque autant que la mort⁶?

Pourquoi la prise de parole en public suscite-t-elle tant de peur ? Pour beaucoup, parler en public déclenche des peurs instinctives : peur de l'inconnu, peur d'échouer ou peur que les gens pensent du mal de vous. Il a également été constaté que l'anxiété liée à la prise de parole en public est associée au fait d'accorder trop d'attention (négative) à soi-même⁷.

En réalité, quel que soit le réconfort extérieur que vous recevez, vous continuerez probablement à ressentir de la peur. Un conseil : laissez la peur vous motiver et vous rappeler que vous grandissez, que vous prenez des risques et que vous apprenez. Dansez avec la peur⁸. Laissez-la guider votre chemin.

Même si la peur ne disparaît pas complètement, il existe des moyens de l'atténuer :

Conseils

- La pratique est l'étape la plus efficace pour réduire la peur
- Visualisez le déroulement de votre discours du début à la fin
- Ayez une boisson à portée de main car la nervosité peut provoquer la soif
- Prenez des respirations profondes avant la séance
- Transformez l'adrénaline en énergie positive
- Rappelez-vous que tous les membres de votre auditoire veulent que vous réussissiez !
- N'oubliez pas qu'il s'agit d'une conversation venant du cœur sur un sujet qui vous passionne. Il ne s'agit pas d'une performance⁹
- Rappelez-vous que les enjeux ne sont pas élevés. Vous ne courez pas pour votre vie après tout.
- Nommez vos peurs. De quoi avez-vous peur ? Le rejet ? De l'humiliation ?
- Rappelez-vous que si vous faites une erreur, tout ira bien. Votre public ne le remarquera probablement même pas

6. Ces chiffres proviennent de l'étude réalisée en 2012 par le Dr Karen Dwyer et Marlina Davidson, intitulée "Is public speaking really more feared than death ?":

https://www.researchgate.net/publication/271993200_Is_Public_Speaking_Really_More_Feared_Than_Death

7. Ceci est tiré de l'étude de 1989 du Dr John Daly et al. intitulée "Self-focused attention and public speaking anxiety":

<https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/0191886989900251>

8. L'idée de "danser avec la peur" vient de Seth Godin dans un épisode du podcast Steal the Show.: <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>

9. Richard Greene l'explique dans sa conférence TEDx intitulée "Les 7 secrets des plus grands orateurs de l'histoire" : <https://www.youtube.com/watch?v=I0a6lwFaF8A>

Présenter votre exposé

À votre tour



Exercice

Revoyez les concepts de livraison verbale et non verbale des pages précédentes. Puis demandez-vous : quel serait le contraire des recommandations verbales et non verbales ?

A l'aide des diagrammes de cette page, indiquez au moins un contraire possible pour chacune des recommandations verbales et non verbales. Par exemple, le contraire de "rapidité" (dans l'expression verbale) pourrait être : parler trop vite, parler trop lentement, ou utiliser un ton monotone. Il existe de nombreuses oppositions possibles.

Bonus! Lorsque vous dressez la liste des contraires, réfléchissez également aux conséquences de l'action contraire. Pour reprendre l'exemple de la "vitesse", si vous parlez trop vite, votre auditoire risque d'avoir des difficultés à vous comprendre.

Présentation verbale	Quel est l'opposé ?	Présentation non-verbale	Quel est l'opposé ?
Vitesse		Gestuelle	
Pause		Contact avec les yeux	
Emotion		Expression	
Volume		Posture	

Étape 5

Pratiquer et répéter

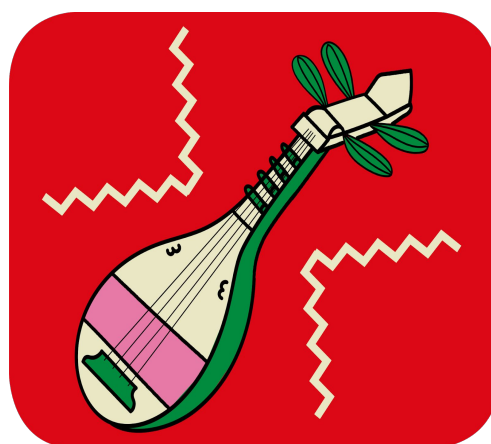
Pratiquer et répéter

Pratiquer tôt et souvent

Une idée fausse concernant les entraînements est que les entraînements doivent avoir lieu après que votre discours ait été écrit et mémorisé. Mais c'est faux ! Commencez dès que vous avez un plan, même avant de vous sentir prêt.

Pratiquer est la clé pour se sentir prêt

Plus vous vous exercerez, moins vous vous appuyerez sur les grandes lignes. Pratiquer vous aidera à prendre confiance en vous et à vous sentir moins nerveux. Cela vous aidera à affiner et à améliorer votre discours. Vous serez plus naturel et votre discours sera plus ponctuel. La liste des avantages est longue !



Une autre idée fausse concernant les entraînements est que les entraînements créent un effet de répétition dans votre discours. Ce n'est pas le cas ! Si vous avez l'impression que votre discours semble trop répété, c'est que vous vous êtes trop peu entraîné¹.

Faut-il mémoriser son discours ?

Peut-être allez-vous vous demander si vous devez mémoriser, lire à partir d'un script, ou quelque chose entre les deux ? Comme nous l'avons vu précédemment sur la page "Prestation virtuelle", lorsque vous prenez cette décision, demandez-vous : "Quel choix me permettra d'avoir l'air naturel ?"

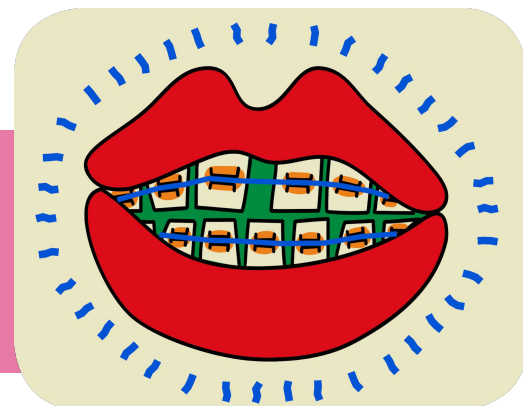
En lisant un texte, le risque est de paraître monotone et sans intérêt, tandis qu'en mémorisant, il y a risque d'oublier ses phrases. L'approche la plus courante est l'**expression orale spontanée**², qui ne consiste ni à mémoriser ni à lire un texte, mais à utiliser de brèves notes pour orienter votre discours. Elle nécessite de la pratique et présente l'avantage d'être conversationnelle et authentique.

1. TED en discute : <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>

2. Meggie Mapes explique cela dans son livre Speak Out, Call In: Public Speaking As Advocacy, Chapitre II : <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/rehearsing-your-presentation/>

Pratiquer et répéter

Comment pratiquer



Maintenant que nous avons discuté des nombreux avantages de de l'entraînement, voici quelques conseils sur la façon de pratiquer :

- **Prenez des notes.** Notez tout ce que vous pouvez voir, comme un point que vous voulez changer, un rappel de ralentir ou une histoire que vous vous sentez bien de raconter
- **Entraînez-vous en situation réelle.** Cela signifie que vous vous exercez dans la même pièce, avec les mêmes vêtements et au même moment de la journée. Cela signifie également que vous utilisez les mêmes notes de discours, les mêmes supports visuels et le même matériel technologique que ceux que vous utiliserez lors de l'exposé réel
- **Chronométrez-vous.** Mesurez votre temps en partant de 0 pour savoir si la durée de votre discours est suffisante et en comptant à rebours (de 20 minutes à 0, si votre discours dure 20 minutes) pour savoir si votre discours respecte le temps imparti
- **Enregistrez-vous.** Enregistrez-vous en audio et en vidéo et regardez à nouveau les enregistrements, en cherchant à vous améliorer
- **Expérimentez.** Entraînez-vous à utiliser différents tons, langages corporels et vitesses. Expérimentez avec la structure de votre discours, la façon dont vous racontez chaque histoire, et comment vous commencez et terminez
- **Entraînez-vous avec des personnes.** Trouvez des amis, des collègues ou des membres de votre famille avec lesquels vous pourrez vous entraîner et recevoir des commentaires
- **Entraînez-vous à des situations différentes.** Entraînez-vous sous la douche. Exercez-vous pendant que vous vous promenez. Exercez-vous lorsque vous préparez le petit-déjeuner
- Regardez des exposés et **analysez ceux des autres**³
- Nous l'avons déjà dit et nous le dirons encore. **Entraînez-vous souvent, encore et encore.** Exercez-vous jusqu'au jour de votre exposé. Plus vous vous exercerez, mieux vous vous sentirez et meilleur sera votre exposé
- Entraînez-vous à parler, oui, mais **entraînez-vous aussi à être vous-même**⁴ ! Soyez la personne passionnée par le sujet dont vous allez parler. Lorsque le moment sera venu de donner votre conférence, vous parlerez de manière authentique et vous aurez plus de facilité à gagner la confiance et l'attention de votre public

3. John Zimmer de Manner of Speaking (<https://mannerofspeaking.org/speech-analyses/>) et Andrew Dlugan de Six Minutes (<http://sixminutes.dlugan.com/video-critiques/>) ont effectué des analyses de la parole. Lisez certains de leurs travaux et essayez-le vous-même

4. Ceci est inspiré par Seth Godin qui en parle dans un épisode du podcast Steal the Show : <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>

Pratiquer et répéter

Commentaires

Pour s'améliorer grâce à la pratique, il est important de se donner du feedback et de recueillir les commentaires des autres.

En vous entraînant, vous remarquerez des parties de votre discours qui semblent difficiles à dire ou des parties qui vous semblent naturelles. Prenez note de ces moments. Réfléchissez aux ingrédients d'un bon discours (voir la page "Les ingrédients d'un bon discours en public") et à la manière dont vous vous en acquittez. N'ayez pas peur de faire des changements - c'est la partie la plus importante !

C'est quoi un bon commentaire au juste ?

Que le commentaire soit auto-donné ou émis par d'autres, il doit être constructif. Un bon commentaire est un commentaire constructif. Un commentaire constructif est un commentaire, positif ou négatif, que vous pouvez utiliser pour vous améliorer. Il l'est :

- Actionnable : vous pouvez faire quelque chose pour vous améliorer sur la base du commentaire
- Spécifique : il n'est pas vague ou général, mais ciblé et spécifique

Comment fournir des commentaires constructifs

- Soyez honnête. Un commentaire honnête vaut mieux qu'un commentaire gentil
- Soyez rapide. Faites-le immédiatement après, lorsque le souvenir est encore frais

Recevoir des commentaires des autres

N'oubliez pas d'être ouvert au changement. Utilisez la pratique et les commentaires pour vous améliorer.

En même temps, n'oubliez pas que les commentaires, surtout ceux qui peuvent sembler négatifs, ne sont pas un jugement sur votre personne, mais un commentaire sur vos capacités actuelles, en constante évolution⁵.

Exemples de commentaires

Commentaires positifs

- ✓ "Je pense que vous auriez pu fournir moins de détails dans la 1ère histoire racontée. La 2ème partie du récit n'a pas renforcé votre argumentation"
- ✓ "Tu parlais trop vite, ce qui rendait tes idées difficiles à suivre. Je te suggère de ralentir, surtout au début"
- ✓ "J'ai apprécié comment vous avez exposé les deux côtés de la question. Cela a permis à l'auditoire d'avoir sa propre opinion"
- ✓ "La transition entre le premier et le deuxième point donnait de la cohésion à vos arguments. Vous pourriez appliquer une stratégie similaire dans la conclusion"

Commentaires négatifs

- ✗ "J'ai vraiment aimé votre discours"
- ✗ "Je trouve que vous auriez pu mieux présenter votre sujet "
- ✗ "Je n'ai pas compris votre deuxième histoire "

5. Voir le concept d'état d'esprit de croissance de la psychologue Carol Dweck : https://en.wikipedia.org/wiki/Mindset#Fixed_and_growth_mindset

Pratiquer et répéter

Les Questions à se poser

Voici quelques questions à vous poser

pendant que vous vous entraînez. Si vous avez invité d'autres personnes à participer à votre entraînement, vous pouvez également leur soumettre ces questions à répondre.

Questions générales

- Comment puis-je m'améliorer ?
- Qu'est-ce qui vous interpelle ?
- Que pourrais-je changer pour être meilleur ?
- Ai-je l'air bien préparé ?
- Comment le public pourrait-il réagir à cette présentation ?
- Cela ennuerait-il mon public ?
- Est-ce que quelque chose pourrait dérouter mon public ?
- Quelles questions les gens pourraient-ils poser ?

Questions sur le contenu et la structure

- Quel était le meilleur élément ?
- Quels moments vous ont paru déconnectés ou déroutants ?
- Le message principal est-il clair ? Peut-on clarifier encore plus mes idées ?
- La conclusion était-elle efficace ?
- Les points ou les histoires étaient-ils pertinents, intéressants et convaincants ?
- Y a-t-il eu des moments où j'ai divagué ?
- Les transitions que je fais d'un point à l'autre sont-elles fluides ?

Questions sur les visuels

- Mes visuels mettent-ils vraiment en valeur mon discours ? Est-ce que tout est nécessaire ?
- Si j'utilise des diapositives, mes transitions sont-elles fluides ?
- Si j'utilise des diapositives, est-ce que je lis à partir de mes diapositives (ce qu'il faut éviter) ?

Questions sur la présentation

- Est-ce que je finis mon exposé à temps ?
- Quel était mon rythme ? Étais-je trop rapide ou trop lent ? Ai-je varié ma vitesse ?
- Est-ce que j'utilisais des mots de remplissage comme "hum", "alors" et "comme" ?
- Mon discours avait-il l'air d'une conversation ?
- Avait-il l'air authentique ?
- Le ton correspond-il au contenu ?
- Ai-je l'air nerveux ?
- Est-ce que je parle trop fort ? Trop doux ?
- Quels gestes utilise-je ? Mes gestes sont-ils synchronisés avec mes mots ?
- Quel est mon langage corporel ? Mon corps est-il fermé ou ouvert ?
- Quel type d'expressions faciales est-ce que j'utilise ?
- Où mes yeux regardent-ils ?
- Suis-je bien placé devant l'écran ?
- La caméra regarde-t-elle vers le haut de mon nez ?
- L'éclairage de la pièce est-il suffisant ?
- Mon arrière-plan est-il distrayant ?

Pratiquer et répéter

À votre tour



Exercice

Enregistrez-vous en train de pratiquer au moins 3 minutes de votre discours et repassez-vous l'enregistrement. Pendant que vous regardez l'enregistrement, écrivez vos commentaires à l'aide des questions de la page précédente. Faites en sorte de dire plus que "C'était mauvais" ou "C'était bien". Expliquez pourquoi c'était bon ou mauvais, et comment vous pensez pouvoir vous améliorer.

Écrivez-vous vos commentaires en au moins 3 à 4 phrases ou points à puces.

Aide-mémoire

- Cela peut vous mettre mal à l'aise, mais c'est très utile ! Allez-y, c'est juste pour que vous le regardiez et vous pouvez l'effacer ensuite
- Le fait de revoir votre vidéo vous aidera à déceler vos points forts et faibles et à les améliorer à l'avenir
- Il est inutile de procéder à l'enregistrement lorsque vous avez mémorisé votre discours. Il peut se faire à tout moment. Vous pouvez enregistrer l'intégralité de votre discours, ou seulement une partie

Étape 6

Impliquer votre auditoire

Impliquer votre auditoire

Questions Réponses (QR)

Avez-vous déjà assisté à une conférence où l'orateur a dépassé le temps prévu, sans laisser de temps pour les questions et réponses ? Nous pensons que oui, car c'est un phénomène courant¹. Laisser du temps pour les questions et réponses et s'y préparer correctement vous donne non seulement un moment pour interagir avec les personnes qui sont venues vous écouter, mais leur montre également que vous les respectez et que vous respectez ce qu'elles ont à dire.



Avant les QR

- **Préparez les QR à l'avance** en anticipant les questions que le public pourrait avoir. Le fait de penser aux questions que votre public pourrait poser peut également vous aider à décider du contenu à inclure dans votre exposé
- **Entraînez-vous à la présentation** afin de terminer à temps et de laisser suffisamment de temps pour les QR

Pendant les QR

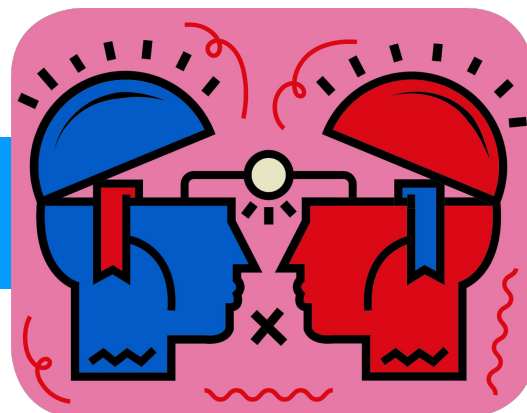
- **Répétez ou lisez à haute voix les questions des auditeurs** avant d'y répondre. Cela permet aux autres auditeurs de comprendre la question et vous donne également le temps de réfléchir à une réponse
- Utilisez les QR pour **renforcer vos points principaux**. Faites référence à vos points lorsque cela est nécessaire
- Répondez de manière **claire et brève**. Essayez de ne pas donner l'impression que vous vous défendez et essayez de ne pas radoter
- Si vous recevez une question à laquelle vous préférez ne pas répondre, dites simplement : "Je préfère ne pas répondre à cette question"

1. Andrew Dlugan en parle dans son article de blog intitulé « Leading the Perfect Q&A » : <http://sixminutes.dlugan.com/leading-the-perfect-qa/>

Impliquer votre auditoire

QR

...Suite



- Si vous ne connaissez pas la réponse, admettez d'abord que **vous ne savez pas**. Ne mentez pas, ne faites pas semblant de savoir, ne racontez pas n'importe quoi et ne tournez pas autour de la question. Après avoir admis cela, il y a plusieurs étapes que vous pouvez suivre :
 - Si vous ignorez la réponse, admettez d'abord que vous ne savez pas. Ne mentez pas, ne faites pas semblant de savoir, ne racontez pas n'importe quoi et ne tournez pas autour de la question. Ensuite, il y a plusieurs démarches à effectuer
 - Demandez-leur de clarifier la question. Peut-être qu'une reformulation vous aidera à comprendre la question posée
 - Demandez à votre public s'il connaît la réponse et encouragez le dialogue après votre session.
 - Partagez ce que vous savez qui est similaire ou comparable
 - Notez les coordonnées de la personne et faites savoir que vous la recontacterez après avoir effectué des recherches. Et assurez le suivi !
- **Ne laissez pas une seule personne dominer** les QR. Encouragez les personnes qui ne posent pas souvent des questions à le faire
- Lorsqu'une question semble **hors sujet**, dites : "Merci pour la question. Elle est hors sujet mais je suis heureux d'en parler après"
- Si l'on vous pose une question qui nécessite des connaissances préalables, **ne supposez pas** que tout le monde a les mêmes connaissances de base et assurez-vous de **fournir le contexte** avant de répondre
- **Anticipez les questions**. Essayez d'intégrer leurs réponses dans votre discours lorsque cela est possible
- **Soyez respectueux** envers les gens qui posent des questions, même si elles vous semblent banales ou répétitives. Répondez gracieusement à la question
- **Que faire si personne ne pose de question ?** Il y a quelques actions que vous pouvez entreprendre :
 - Terminez la session plus tôt. Remerciez votre public d'être venu et indiquez-lui comment vous contacter par la suite
 - Recueillez les questions de vos collègues et amis avant la session et répondez-y pendant les QR
 - Apportez des questions que vous avez préparées avant la session et répondez-y pendant les QR

Réflexion

Quelles questions pensez-vous que votre public pourrait vous poser ?

Impliquer votre auditoire

Plus d'astuces

Voici quelques conseils supplémentaires pour vous aider à faire participer votre public.



Créez un sentiment de bienvenue

- Au début de votre intervention, vous pouvez afficher une diapositive qui dit "Bienvenue, nous allons commencer dans quelques minutes". Ou invitez-les à se mettre dans un certain état d'esprit à l'aide d'une question, de musique ou d'une activité amusante

Orientez-les

- Indiquez à votre public comment et quand s'engager. Par exemple, vous pouvez dire : "Utilisez la fonction "lever la main" à la fin" ou "Posez vos questions dans le chat pendant la session"
- Faites-leur savoir ce qu'ils peuvent attendre de la session

Respectez-les

- Respectez ce qu'ils savent et ce dont ils ont besoin
- Réfléchissez à la manière de rendre votre discours accessible aux personnes ayant des origines et des capacités différentes
- Réfléchissez à votre utilisation du langage et à celle de votre public. Reportez-vous à la page "Considérer le langage" pour obtenir des conseils.
- Terminez à l'heure

Connectez-vous avec eux

- Lorsque cela est possible, posez-leur des questions
- Trouvez des moyens de parler avec eux, et non pas de leur parler

Impliquer votre auditoire

À votre tour



Exercice

Cet exercice est basé sur un scénario. Lisez le scénario sur cette page et écrivez votre réponse.

Imaginez que vous venez de donner votre conférence. Vous avez terminé à l'heure et vous ressentez un sentiment de soulagement. Vous êtes satisfait de votre prestation. Vous demandez au public s'il a des questions et vous commencez à voir des questions arriver par le biais de la boîte de discussion. Vous lisez la première question et vous vous dites : "J'ai de la chance ! C'est une question que je pensais qu'on me poserait et je sais exactement comment y répondre." Vous répondez facilement à cette question et passez à la suivante. Oh oh. On vous pose une question qui remet en cause vos arguments. La personne dit qu'elle n'est pas du tout d'accord avec ce que vous dites et veut savoir comment vous allez gérer les risques liés à votre projet.

Comment réagiriez-vous ? S'il est utile d'avoir plus de contexte pour ce scénario, vous pouvez baser votre réponse sur votre propre discours. Écrivez votre réponse à la question du membre de l'auditoire en au moins 2 phrases ou puces.

Ressources

Ressources

Sources (en anglais)

Introduction

- Folk, J. (2021, May 19). *Pourquoi l'anxiété provoque la sécheresse de la bouche (xérostomie) et ce qu'il faut faire*. AnxietyCentre.com. <https://www.anxietycentre.com/anxiety-disorders/symptoms/dry-mouth-anxiety/>
- StreamYard. (2021). *Comment puis-je tester ma vitesse Internet ?* <https://support.streamyard.com/hc/en-us/articles/360055264412-How-Do-I-Test-My-Internet-Speed->

Aperçu de Discours Public

- Dlugan, A. (2007, October 31). *25 qualités que tout orateur doit avoir. Six minutes*. <http://sixminutes.dlugan.com/25-skills-every-public-speaker-should-have/>
- Greene, R. [TEDx]. (2014, November 5). *Les 7 secrets des plus grands orateurs de l'histoire [Vidéo]*. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=i0a61wFaF8A>
- Murphy, B. (2014, May 1). *7 étapes pour un discours inspirant et mémorable*. Inc. <https://www.inc.com/bill-murphy-jr/7-steps-to-an-inspiring-and-memorable-speech.html>
- Smith, J. (2013, August 13). *Comment faire un grand discours*. Forbes. <https://www.forbes.com/sites/jacquelynsmith/2013/08/13/how-to-give-a-great-speech-3/?sh=1e95a3b66961>

Étape 1: Affiner votre sujet

- Dlugan, A. (2013). *Analyse de l'auditoire : Un guide pour les orateurs. Six minutes*. <http://sixminutes.dlugan.com/wp-content/uploads/2013/01/audience-analysis-worksheet.pdf>
- Duarte, Inc. (n.d.). *Carte des besoins de l'audience*. <https://www.duarte.com/wp-content/uploads/Duarte-Audience-Needs-Map.pdf>
- Toastmasters International. (2012, June 5). *Connaitre son public [Vidéo]*. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=9A80QdJPR9U>
- World Health Organization (WHO). (2011). *Rapport mondial sur le handicap*. <https://www.who.int/publications/i/item/9789241564182>

Étape 2: Rédiger votre plan

- Bartov, A. (2019). *Parler en public pour les humains*. Wikimedia Foundation. https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/0/0a/Public_Speaking_for_Humans.pdf
- Dlugan, A. (2008, February 29). *Préparation du discours #3 : Ne sautez pas le plan du discours. Six minutes*. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-preparation-3-outline-examples/>
- Linehan, D. *Comment se préparer à un discours (1ère partie)*. Dave Linehan. <https://davelinehan.com/how-to-prepare-for-a-speech-1/>
- Mapes, M. (2019). *Organiser et esquisser. S'exprimer, appeler : L'art oratoire comme moyen de défense*. Bibliothèques de l'Université du Kansas. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-6-organizing-and-outlining/>
- McMahon, G. (2016, May 22). *La structure de l'histoire - le cadre caché qui permet d'assembler votre histoire. Le gourou de la présentation*. <https://www.presentation-guru.com/on-structure-the-hidden-framework-that-hangs-your-story-together/>
- Règle de trois (modifications) (2021, 4 juin). Dans Wikipédia. [https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Rule_of_three_\(writing\)&oldid=1026892146](https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Rule_of_three_(writing)&oldid=1026892146)
- Zimmer, J. (2020, June 12). *Comment rédiger le plan d'un discours. Manière de s'exprimer*. <https://mannerofspeaking.org/2020/06/12/how-to-write-a-speech-outline/>

Étape 3: Créer des visuels

- Phillips, D. [TEDx]. (2014, April 14). *Comment éviter la mort par Powerpoint [Vidéo]*. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=lwpiLLm6dFo>
- Society for Disability Studies. (2021). *Directives d'accessibilité pour les présentations*. <https://disstudies.org/index.php/sds-annual-conference/accessibility-guidelines-for-presentations/>
- TED. (2014, July 15). *10 conseils sur la façon de créer des diapositives qui communiquent votre idée, par l'expert interne de TED*. <https://blog.ted.com/10-tips-for-better-slide-decks/>
- TED. (2019, June 13). *6 choses à faire et à ne pas faire pour des diapositives de haut niveau, par un expert en présentations TED*. <https://ideas.ted.com/6-dos-and-donts-for-next-level-slides-from-a-ted-presentation-expert/>
- WC3 Web Accessibility Initiative. (n.d.). *Comment rendre vos présentations accessibles à tous*. <https://www.w3.org/WAI/teach-advocate/accessible-presentations/>
- WebAIM. (n.d.) *Contrast Checker*. <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>

Ressources

Sources

Étape 4: Présenter votre exposé

- Conseils pour les orateurs et les sessions. (2021, 25 février). Dans Wikimedia Meta-Wiki. https://meta.wikimedia.org/w/index.php?title=Events/Accessibility&oldid=21152578#Advice_for_speakers_and_sessions
- Bowden, M. (2020, 24 mars). Les meilleurs conseils pour les présentations virtuelles avec le conférencier virtuel Mark Bowden. (*Part #1*) [Vidéo]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=vYwN2LFDDeFA>
- Daly, J. A., Vangelisti, A. L., & Lawrence, S. G. (1989). L'attention auto-centrée et l'anxiété liée aux discours publics. *Personnalité et différences individuelles*, 10(8), 903-913. <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/0191886989900251>
- Dlugan, A. (2012, August 19). *Speech Pauses : 12 techniques pour faire parler vos silences. Six minutes.* <http://sixminutes.dlugan.com/pause-speech/>
- Dwyer, K. K., & Davidson, M. M. (2012). La prise de parole en public est-elle vraiment plus redoutée que la mort ? Rapports de recherche en communication, 29(2), 99-107.
- Ezekiel, R. (n.d.). *Faire une présentation en anglais lorsque vous n'êtes pas natif de la langue. Préparation de la présentation.* <https://www.presentationprep.com/how-to-present-in-english-non-native-speaker/>
- Ezekiel, R. (n.d.). *Pas à pas - Présenter à l'international. Préparatifs de la présentation.* <https://www.presentationprep.com/international-presentations/>
- Franchetti, S. (2015, June 9). *Conseils pour parler en public : Surmonter la peur.* Franchetti Communications. <https://franchetti.com/public-speaking-tips-overcome-your-nerves/>
- Greene, R. [TEDx]. (2014, November 5). *Les 7 secrets des plus grands orateurs de l'histoire* [Vidéo]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=i0a61wFaF8A>
- Hagan, E. (2012, July 10). *Les 8 éléments clés d'un discours très efficace.* Psychology Today. <https://www.psychologytoday.com/intl/blog/words-can-change-your-brain/201207/the-8-key-elements-highly-effective-speech>
- Jenkins, J. (2002). Programme de prononciation pour l'anglais langue internationale, basé selon des recherches empiriques et sociolinguistiques. *Applied linguistics*, 23(1), 83-103. https://www.researchgate.net/publication/249238138_A_Sociolinguistically_Based_Empirically_Researched_Pronunciation_Syllabus_for_English_as_an_International_Language
- Mapes, M. (2019). L'art oratoire en ligne. Prenez la parole, appelez: *Public Speaking as Advocacy*. University of Kansas Libraries. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-14-online-public-speaking/>
- McCusker, C., & Cohen, R. (2021, April 25). *Tower Of Babble: Les locuteurs natifs naviguent dans le monde des "bons" et des "mauvais".* NPR. English <https://www.npr.org/sections/goatsandsoda/2021/04/25/989765565/tower-of-babble-non-native-speakers-navigate-the-world-of-good-and-bad-english?t=1621422027130>
- Morrison, L. (2016, October 31). *Les anglophones de naissance sont les pires communicateurs au monde.* BBC. <https://www.bbc.com/worklife/article/20161028-native-english-speakers-are-the-worlds-worst-communicators>
- Port, M. (Host). (2015, December 21). Seth Godin sur la prise de parole en public et les performances dans les situations à fort enjeu (n° 57) [épisode podcast audio]. *Steal The Show*. Heroic Public Speaking. <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>
- TED. (n.d.). *Répétitions.* <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>
- Toastmasters International. (2013, February 13). *Gérer la peur* [Vidéo]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=9A80QdJPR9Uhttps://www.youtube.com/watch?v=d1u7THOudfw>
- Warner, G., & Cohen, R. (Hosts). (2021, April 21). How To Speak Bad English (Saison 5, n° 7) [Episode podcast audio]. Traduction approximative. NPR. <https://www.npr.org/transcripts/989477444>
- WE. (n.d.). *Une feuille de route pour une communication réussie.* <https://a.storyblok.com/f/52095/x/44888cfdcl/kpmsg-workbook-updated.pdf>

Étape 5: Pratiquer et répéter

- Dlugan, A. (n.d.). *Speech Critiques.* Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/video-critiques/>
- Dlugan, A. (2008, January 18). *Speech Analysis #1: How to Study and Critique a Speech.* Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-evaluation-1-how-to-study-critique-speech/>
- Dlugan, A. (2008, March 9). *Speech Preparation #8: How to Practice Your Presentation.* Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-preparation-8-practice-presentation/>

Ressources

Sources & lectures complémentaires

Étape 5: Pratiquer et répéter (Suite)

- Dlugan, A. (2015, August 18). *Comment obtenir un feedback utile : Guide de l'orateur*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/feedback-speaker/>
- Fixed and growth mindset. (2021, May 20). In *Wikipedia*. https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Mindset&oldid=1024198874#Fixed_and_growth_mindsets_in_males_vs_females
- Franchetti, S. (2015, October 22). *Éléments d'un grand discours*. Franchetti Communications. <https://franchetti.com/elements-of-a-great-speech/>
- Gallo, C. (2019, November 18). *Pourquoi vous devriez répéter votre présentation 10 fois avant de monter sur scène*. Inc. <https://www.inc.com/carmine-gallo/why-you-should-practice-your-presentation-10-times-before-taking-stage.html>
- Mapes, M. (2019). Rehearsing Your Presentation. *Speak Out, Call In: Public Speaking as Advocacy*. University of Kansas Libraries. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/rehearsing-your-presentation/>
- Port, M. (Host). (2015, December 21). Seth Godin on Public Speaking and Performing During High Stakes Situations (No. 57) [Audio Podcast Episode]. *Steal The Show*. Heroic Public Speaking. <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>
- TED. (n.d.). *Rehearsals*. <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>
- Zimmer, J. (n.d.). *Speech Analyses*. Manner of Speaking. <https://mannerofspeaking.org/speech-analyses/>

Étape 6: Impliquer votre auditoire

- Dlugan, A. (2007, 2 novembre). Mener le Q&A parfait. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/leading-the-perfect-qa/>
- Ezekiel, R. (n.d.). *Donner une présentation - Stratégies de Q & A. Préparation de la présentation*. <https://www.presentationprep.com/q-and-a-strategies/>
- Keith, E. (2019, June 12). *Les 5 premières minutes d'une réunion sont les plus importantes. Voici la façon dont vous devez les passer*. *Business Insider*. <https://www.businessinsider.com/first-5-minutes-of-a-meeting-matter-the-most-2019-6?r=DE&IR=T>
- Patterson, S. (n. d.). *Une préparation aux questions et réponses infaillibles*. Duarte. <https://www.duarte.com/presentation-skills-resources/fail-proof-qa-prep/>
- Thrive Global. (2020, October 23). *Les cinq meilleurs conseils de Priya Parker pour animer un rassemblement virtuel significatif [Vidéo]*. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=2yLjrYijllw>

Lectures complémentaires

- Duarte Inc.
 - Hub de ressources: <https://www.duarte.com/resources/#guides-and-tools>
 - TEDx talk titled "Nancy Duarte révèle le mode opératoire commun aux plus grands spécialistes de la communication.": <https://www.youtube.com/watch?v=InYFpuc2Umk>
- TEDx
 - Guide du conférencier TEDx : https://storage.ted.com/tedx/manuals/tedx_speaker_guide.pdf
 - Guide du conférencier TEDx (illustré) : <https://storage.ted.com/tedx/manuals/IllustratedTEDxSpeakerGuide.pdf>
- Mattan Griffel
 - La présentation de Griffel intitulée "Building Great Presentations" : <https://www.slideshare.net/mattangriffel/building-great-presentations-14607985/>

Ressources

Ressources de facilitation

Aspiration

- **Facilitation Wiki:**
https://facilitation.aspirationtech.org/index.php?title=Main_Page
- **Facilitation: Guide de design des sessions :**
https://facilitation.aspirationtech.org/index.php?title=Facilitation:Session_Design_Guidelines&oldid=182
- **Dynamique du pouvoir et inclusion dans les réunions virtuelles :**
<https://aspirationtech.org/blog/virtualmeetingpowerdynam>

Boîte à outils communautaire

- **Développer les compétences de facilitation :**
<https://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/leadership/group-facilitation/facilitation-skills/main>

Fabriders

- **Conseils pour la conception d'une session d'atelier réussie :**
<https://www.fabriders.net/session-design-tips/>
- **Matériel de soutien pour les sessions virtuelles :**
<https://www.fabriders.net/virtual-session-support-materials/>
- **Canevas de conception de session virtuelle V 1.0 :**
<https://www.fabriders.net/canvas-v1/>

Hyper Island

- **Hyper Island Toolbox:** <https://toolbox.hyperisland.com/>

Leading Groups Online

- **Diriger des groupes en ligne : A Down-and-Dirty Guide :**
<http://www.leadinggroupsonline.org/>

Liberating Structures

- **Liberating Structures Menu:**
<https://www.liberatingstructures.com/lis/>

MitOst

- **Compagnon d'apprentissage pour les animateurs :**
<https://theodor-heuss-kolleg.de/publication/facilitation-step-by-step/>

Stanford University

- **Faciliter la discussion de groupe : Directives pour l'animateur :**
<https://web.stanford.edu/group/resed/resed/staffresources/RM/training/facilguide.html>

Trainings.350.org

- **Ressources pour les animateurs de réunions :**
<https://trainings.350.org/for/meeting-facilitators/>

Training for Change

- **Outils:** <https://www.trainingforchange.org/tools/>

