

# Conseils pour réussir votre présentation

- Avoir un bon impact vocal
  - Pour avoir un bon impact vocal, il faut imaginer que vous parlez à la personne la plus éloignée de vous dans la salle.
  - Ne pas parler trop vite et articuler.
- Avoir une bonne attitude corporelle (**body language**)
  - Etre stable sur ses appuis : ne pas se balancer, ne pas avoir de mouvement parasite.
  - Avoir une attitude neutre : Corps droit, épaules droites, bras détendus. Ne pas croiser les bras.
- Etre en connexion avec l'auditoire
  - Ne pas lire ses notes.
  - Capturer au moins 5 secondes le regard de vos interlocuteurs.
  - Balayer la salle du regard en utilisant divers points fixes.
- Avoir un discours adapté et travaillé
  - L'ensemble de votre discours a été écrit au préalable.
  - Les transitions ont été travaillées.
  - Utiliser un vocabulaire technique adapté et pertinent (ne pas utiliser un jargon technique incompréhensible des non spécialistes, sauf si vous donnez la définition).
- Structurer sa présentation pour faire passer le ou les messages clés
  - **KISS** : Keep It Short and Simple. Inutile de mettre des informations que vous ne maîtrisez pas.
  - Une idée clé par transparent.
- Maîtriser l'outil de présentation
  - Power point : The power is not the point. Sachez vous affranchir des listes PowerPoint. Mettez des images, des animations. Le support doit souligner votre discours.
  - Choisir des couleurs adaptées à la projection (couleur du texte doit contraster fortement avec l'arrière-plan, privilégier un fond blanc, éviter le texte en rouge,...)
  - Lisibilité des images, des textes (taille de police adaptée)
- Utiliser de façon optimale son support de présentation
  - **TTT** : Touch, Turn, Talk : Toucher le tableau, se tourner et ensuite parler à vos interlocuteurs.
  - Utiliser le mode présentateur de power point (ou Impress). Vous maîtriserez le temps de votre présentation, vos commentaires et le déroulement de votre présentation.