

Semaine de PP 2019

Guide des conférenciers

Du 18 au 22 novembre

Hilton Lac-Leamy, Gatineau

Votre guide pour des présentations captivantes et mémorables

Le fait de prendre la parole lors d'une conférence est à la fois un honneur et une responsabilité envers votre auditoire.

→ **Ce guide vous aidera à avoir la meilleure expérience possible en partageant des conseils d'experts provenant de plusieurs sources, y compris de célèbres conférences TED.**

Il s'agit simplement de suggestions utiles. Vous n'avez pas besoin de suivre une structure rigide et nous savons qu'il existe de nombreuses façons de faire une présentation intéressante. Nous voulons surtout vous encourager à faire preuve de créativité et à transmettre votre message le plus efficacement possible.

Si vous avez des questions concernant votre atelier, ou des idées sur la façon dont vous pourriez le promouvoir à l'avance, n'hésitez pas à contacter l'IGF.

Nous vous souhaitons bonne chance pour votre atelier de l'IGF et espérons que vous apprécierez votre expérience avec nous.

Merci,
L'équipe nationale de l'IGF

Dans ce guide :

- » Planifiez votre narration
- » Encouragez la participation de votre auditoire
- » Réalisez la présentation la plus percutante
-
- » Entraînez-vous à faire votre discours
- » Rehaussez votre profil avant l'événement
- » 11 conseils avant de monter sur scène
-
- » Améliorez vos débats d'experts



**Planifiez votre
narration**

Comprenez votre auditoire



Si vous désirez obtenir des renseignements sur votre public ou des conseils sur la façon de faire votre présentation, consultez votre contact de l'IGF.

Avant de rédiger votre présentation ou de lancer PowerPoint, considérez votre auditoire. Que savez-vous d'eux ? Quels défis rencontrent-ils et qu'est-ce qui leur serait utile d'apprendre ?

Il est souvent bénéfique de parler de votre présentation à des collègues de l'industrie et du secteur public. Demandez-leur ce qu'ils trouvent intéressant et quels problèmes ils aimeraient résoudre.

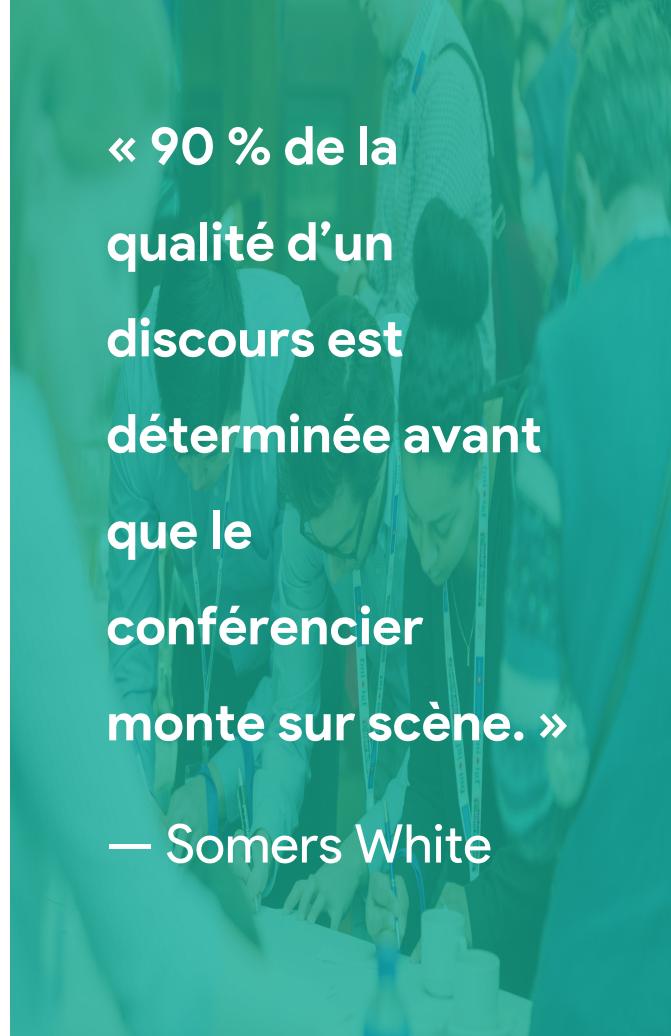
Écrivez un titre et un résumé accrocheurs

Lorsque vous écrivez votre titre et votre résumé, n'oubliez pas de penser au message principal que vous voulez transmettre. Encore une fois, concentrez-vous sur les besoins de votre auditoire et dites-leur comment leur présence à votre atelier va les aider. Nous suggérons de résumer votre message comme un gazouillis, en n'utilisant pas plus de 280 caractères.

Développez votre présentation comme un parcours, du début jusqu'à la fin. Cette méthode donne une structure à votre atelier et supprime tous les détails qui ne font pas progresser votre narration.

La majorité des présentations réussies ont une structure narrative qui suit approximativement celle des romans policiers. Le conférencier commence par présenter un problème et décrit ensuite la recherche d'une solution. Enfin, il y a un moment décisif durant lequel la solution est présentée et le point de vue de l'auditoire change de façon significative.

Comme toute bonne histoire, une présentation devrait avoir des chapitres pour aider l'auditoire (et le narrateur) à rester concentré. Déterminez la direction de votre présentation très clairement dès le début, peut-être avec une page présentant un sommaire rapide ou un bref aperçu. Ensuite, donnez à vos auditeurs des indications verbales ou visuelles tout au long de votre présentation, de sorte qu'ils savent où vous en êtes dans l'histoire.



« **90 % de la qualité d'un discours est déterminée avant que le conférencier monte sur scène.** »

— Somers White



L'élaboration de
votre
présentation

Déterminez l'histoire que vous voulez raconter et structurez votre présentation autour d'elle

Il est impossible de trop insister sur l'importance de la narration dans une présentation. Les humains n'apprennent rien avec une liste de faits. Nous apprenons en écoutant des histoires et des exemples.

La structure peut être simple, mais elle doit être présente pour vous aider à développer votre narration. Une fois qu'elle est en place, elle sera souvent invisible au public, mais fera toute la différence.

Parlez de ce que vous connaissez

Le fait que le conférencier maîtrise ou non son sujet différencie une présentation réussie d'une présentation médiocre. Un bon conférencier connaît non seulement les arguments qu'il avance, mais il sait aussi pourquoi ils sont importants.

Accordez la priorité à votre auditoire

Lorsque nous « racontons notre histoire », nous sommes en fait en train de raconter leur histoire. Si elle est bien conçue et bien racontée, notre histoire est en fait leur histoire. La trame – les événements, les faits et l'ordre dans lequel ils se produisent – peut en effet être propre à notre expérience, mais le thème est universel. Le message ou la leçon doivent être accessibles et utiles à votre auditoire. Ce conseil n'est peut-être pas nouveau et pas particulièrement intéressant, mais il est vrai : vous devez connaître votre auditoire.

Ayez un thème précis

Quel est votre message principal ? Que voulez-vous VRAIMENT que les gens retiennent ? Quelles actions voulez-vous qu'ils entreprennent ? Les détails sont importants. Les données, les preuves et un ordre logique sont importants. Cependant, nous ne devons pas perdre de vue ce qui est réellement essentiel et ce qui ne l'est pas. Souvent, les discours comportent une multitude de détails et de renseignements que les gens oublient la plupart du temps complètement (en supposant qu'ils les avaient initialement compris) lorsque la présentation est terminée. Plus vous incorporez de détails, plus votre discours est complexe, plus vous devez savoir clairement ce que vous voulez que votre auditoire entende, comprenne et assimile. Si votre public devait se souvenir d'une seule chose, qu'est-ce que ça serait ?

Partagez quelque chose de nouveau

Il n'y a rien de pire que d'écouter les mêmes études de cas que vous avez entendues auparavant. Alors, lancez-vous le défi de parler de quelque chose de différent et de ne pas faire le même discours que vous avez déjà présenté.

Soyez utile

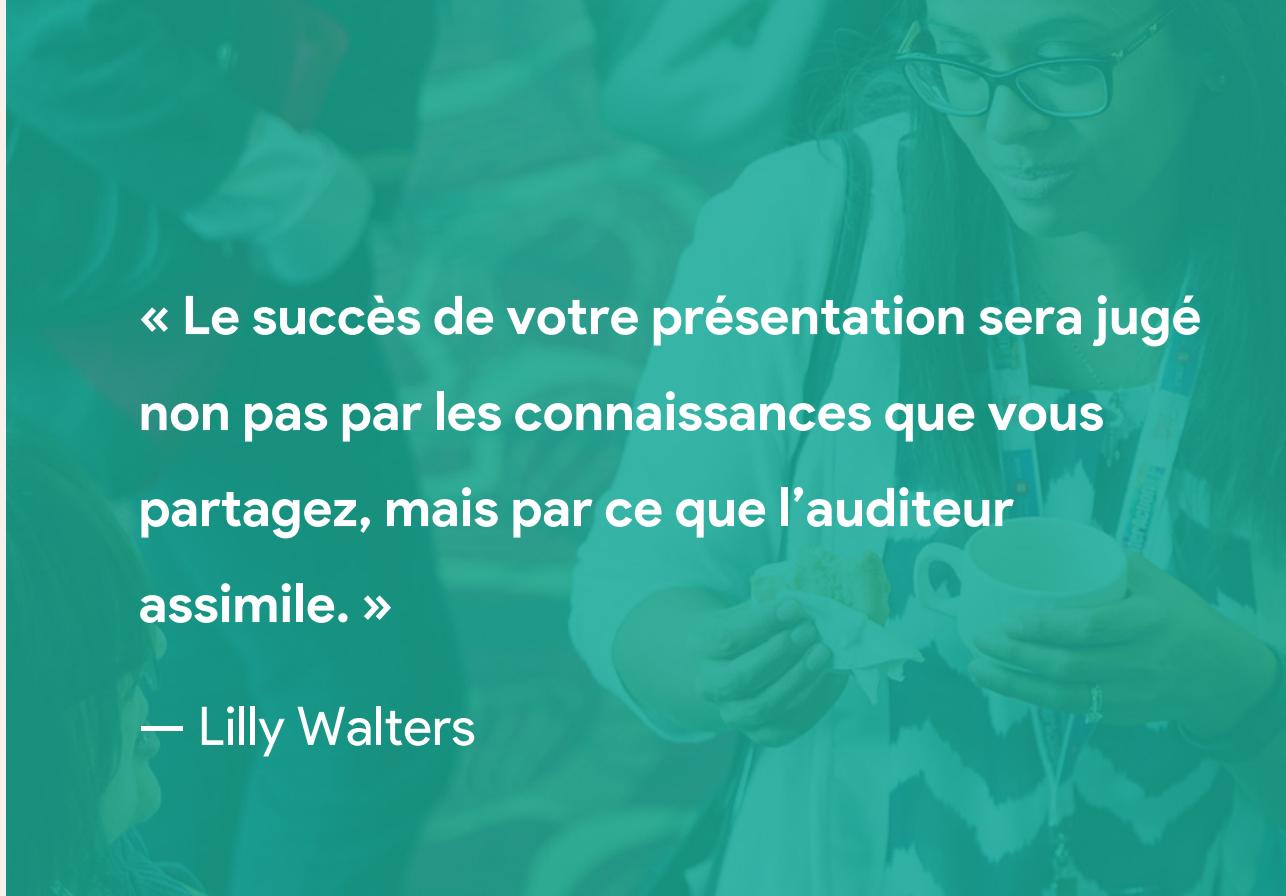
Essayez de résoudre un problème de l'auditoire en décrivant une stratégie, une méthode ou une approche que d'autres personnes peuvent utiliser. Plus les exemples que votre auditoire peut retenir et employer sont pratiques et concrets, le mieux c'est.

L'une des choses les plus utiles que vous pouvez partager est vos échecs et ce que vous en avez retiré. N'ayez pas peur de montrer une certaine vulnérabilité.

Ne faites pas un baratin publicitaire. Cela n'intéresse absolument pas votre auditoire. Lorsque des participants assistent à des présentations sur le leadership éclairé, l'une des plaintes les plus courantes que les organisateurs reçoivent est que des conférenciers abusent de la situation pour faire la promotion d'un produit/service.

N'offrez pas trop d'informations

L'un des problèmes les plus importants des conférenciers est qu'ils veulent souvent aborder trop de sujets. Cela concerne le contenu de votre présentation, mais aussi les documents visuels que vous utilisez (le cas échéant). Si vous essayez de caser tout ce que vous savez, le message que vous essayez de transmettre risque de se perdre. Ce qui est inclus doit être inclus pour une bonne raison.



« Le succès de votre présentation sera jugé non pas par les connaissances que vous partagez, mais par ce que l'auditeur assimile. »

— Lilly Walters

N'oubliez pas que l'esprit vagabonde au bout de 10 minutes

Pendant les 10 premières minutes d'une présentation, l'attention de l'auditoire est à son apogée. C'est donc une bonne idée de parler de vos principaux arguments au début. Lorsque vous préparez votre présentation, incorporez quelque chose toutes les 10 minutes qui attirera à nouveau leur attention.



**Vous ne connaissez pas le mot-clic Twitter
que nous utilisons pour l'événement ?**

Demandez à votre contact de l'IGF.

Attirez l'attention de votre auditoire dès le début

Retenez rapidement l'attention de votre public. Ne perdez pas de temps au début avec des formalités ou des paroles de remplissage. Commencez en beauté. Attirez leur attention, puis maintenez leur intérêt avec un contenu varié et inattendu qui se base sur une structure qui a un objectif. En général, l'auditoire se souvient le plus du début et de la fin, alors ne gaspillez pas ces premières minutes importantes. De nombreux présentateurs—et écrivains d'ailleurs—s'enlisent dans des anecdotes ou des détails mineurs—ou même hors sujet—au début, et l'élan s'essouffle. Les membres de l'assistance sont alors désorientés ou commencent à s'ennuyer.

Assurez-vous que c'est facile à partager sur Twitter

Les participants d'aujourd'hui ont leurs téléphones intelligents dans leurs mains lorsqu'ils vous écoutent. Alors, aidez-les à trouver des citations ou des statistiques qu'ils pourront partager sur Twitter en inscrivant ces données à l'écran. Vous pouvez présenter votre pseudo de Twitter et le mot-clic de l'événement au bas de l'écran pour leur faciliter la tâche.

Plus vous encouragez votre auditoire à participer à votre atelier, plus ils sont susceptibles de s'en souvenir. Voici quelques idées pour des modes d'apprentissage plus interactifs.

Sondages de l'auditoire

Lors de votre présentation, faites participer le public avec des sondages en temps réel. Posez des questions à choix multiples tout au long de votre atelier et obtenez instantanément la réponse collective de votre auditoire en utilisant des outils de sondage en temps réel.

Présentations éclair

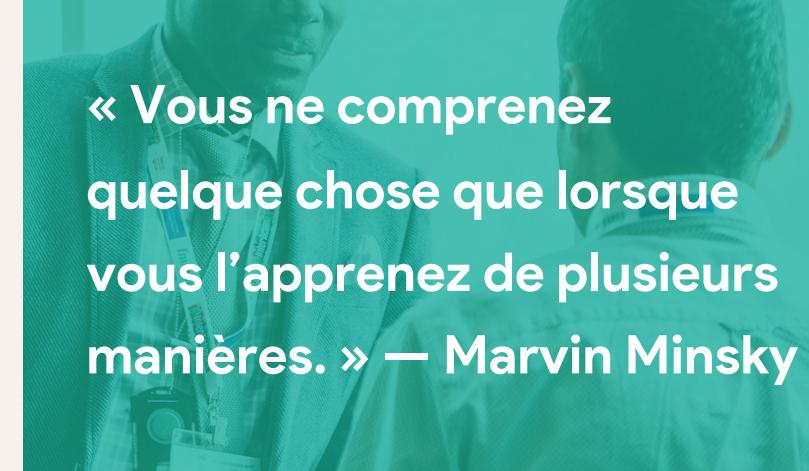
Soyez l'un des nombreux conférenciers qui ont seulement cinq minutes pour présenter leur point de vue sur les nouvelles et anciennes tendances, et les prochaines étapes concernant leur sujet. Chaque conférencier décide entièrement du contenu et du format de sa présentation.

Exercices pratiques

Partagez la théorie derrière la pratique par le biais d'un séminaire de style universitaire. Intégrer une leçon, des exercices pratiques et une discussion de groupe/table ronde pour un atelier complet. Vous pouvez aussi distribuer des documents à l'auditoire.

Remue-méninges inspirants

Présentez une brève introduction de vos réflexions sur votre sujet, puis incitez le public à échanger des idées avec vous. Un bon moyen d'encourager votre auditoire à participer est de leur demander de parler de chaque question figurant à l'ordre du jour pendant quelques minutes avec les autres personnes à leur table. Prenez note de toutes les idées sur un tableau à l'avant de la salle.



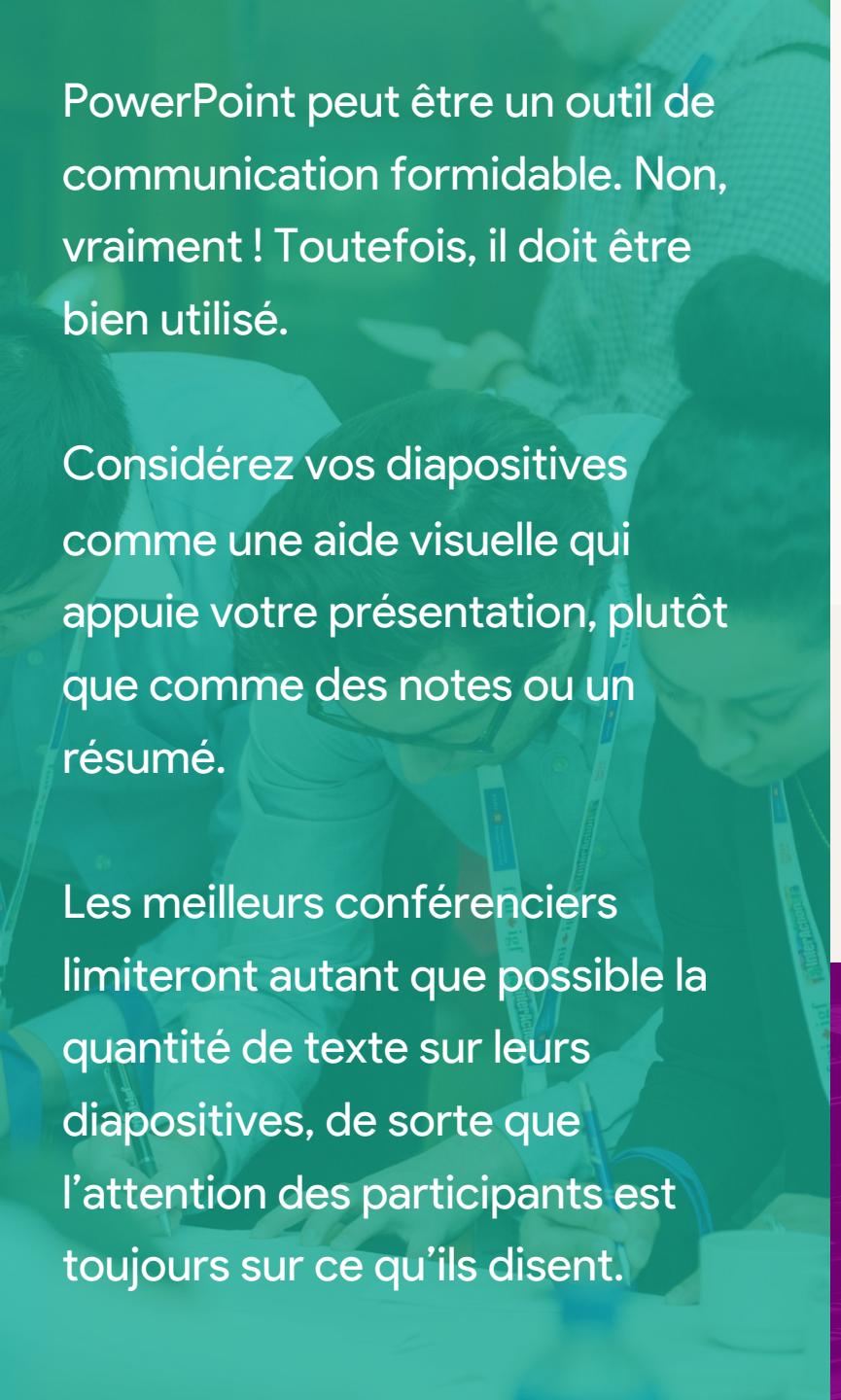
« Vous ne comprenez quelque chose que lorsque vous l'apprenez de plusieurs manières. » — Marvin Minsky

Concours par équipe

Après une brève introduction, donnez aux participants une tâche ou une activité à résoudre en équipe. Une fois que leur temps de collaboration est écoulé, demandez à chaque groupe de vous présenter leurs idées et de vous convaincre qu'ils devraient gagner le concours. Sélectionnez la meilleure équipe et présentez un prix aux gagnants.



**Informations à
mettre sur vos
diapositives**



PowerPoint peut être un outil de communication formidable. Non, vraiment ! Toutefois, il doit être bien utilisé.

Considérez vos diapositives comme une aide visuelle qui appuie votre présentation, plutôt que comme des notes ou un résumé.

Les meilleurs conférenciers limiteront autant que possible la quantité de texte sur leurs diapositives, de sorte que l'attention des participants est toujours sur ce qu'ils disent.

N'utilisez pas trop de texte

L'erreur numéro un que presque tout le monde fait avec des diapositives : incorporer **trop de texte**. Ne les utilisez pas comme aide-mémoire pour votre présentation – c'est le rôle de vos notes. Nous employons les mêmes parties de notre cerveau pour traiter le langage parlé et le langage écrit. Ainsi, si vous montrez à quelqu'un une diapositive contenant plusieurs mots, il est obligé de choisir s'il va lire ce que vous avez écrit ou s'il va vous écouter parler.

Nous sommes physiquement incapables de faire les deux en même temps. Si vous devez incorporer des mots dans vos diapositives, utilisez-en très peu. Et n'employez pas de phrases complètes.

Un concept par diapositive

Ce que vous avez à l'écran devrait servir à souligner ce que vous dites à ce moment-là. Si la diapositive montre quelque chose d'autre, elle pourrait embrouiller les gens plutôt que de les aider à comprendre ce que vous dites.

« Si vous avez une idée à communiquer, n'essayez pas d'être subtil ou intelligent. Ayez recours à la technique du mât de battage. Enfoncez le pieu une première fois. Puis revenez à la charge et frappez à nouveau. Enfin, tapez une troisième fois — un coup magistral. » — Sir Winston Churchill



L'importance des images

Le cerveau traite les informations visuelles 60 000 fois plus vite que les mots. Lorsqu'elles sont bien choisies, les images fortes peuvent être l'accompagnement idéal du message que vous essayez de communiquer verbalement. Trouvez des images qui permettent d'expliquer votre histoire et de la replacer dans son contexte, ou d'amplifier les arguments que vous avancez avec votre voix et votre langage corporel.

En fin de compte, vos diapositives devraient servir à améliorer votre présentation, et non pas à détourner l'attention des participants. N'ayez pas peur d'utiliser du texte et des tirets.

L'importance des images

Vidéos

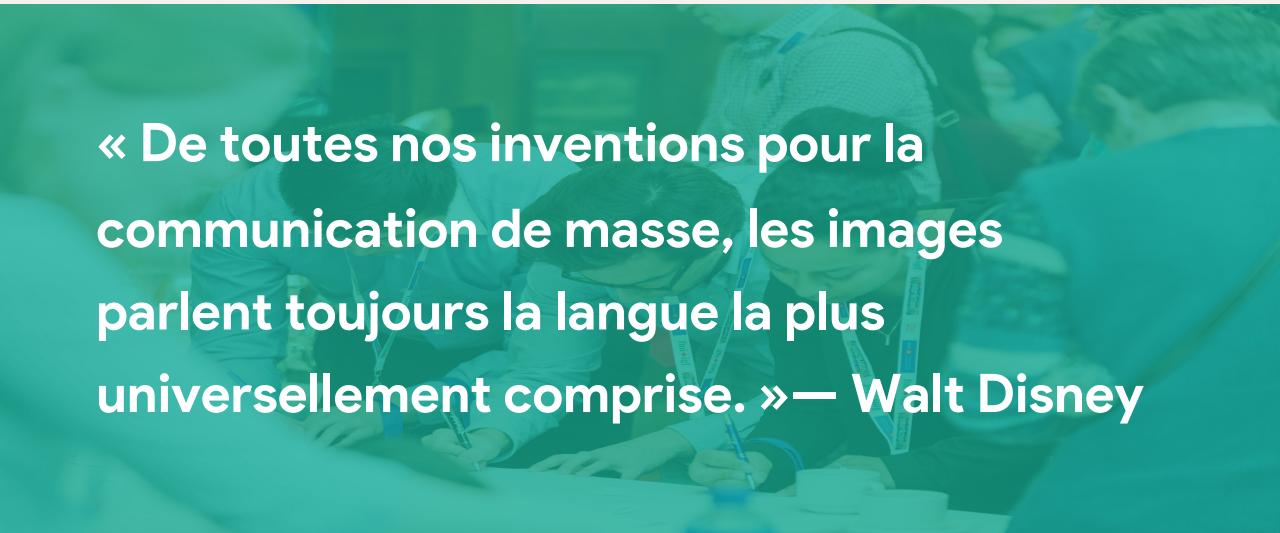
Pendant les 10 premières minutes d'une présentation, l'attention de l'auditoire est à son apogée. C'est donc une bonne idée de parler de vos principaux arguments au début. Lorsque vous préparez votre présentation, incorporez quelque chose toutes les 10 minutes qui attirera à nouveau leur attention.

Note technique importante

Si vous planifiez d'utiliser du contenu vidéo dans votre présentation, nous vous recommandons de fournir également le fichier vidéo séparément. Les techniciens AV pourront ainsi réintégrer la vidéo s'il y a des problèmes lors du transfert de fichier.

Graphiques et statistiques

Si vous employez des statistiques ou des graphiques dans vos diapositives, demandez-vous : qu'est-ce qu'ils signifient exactement ? Qu'est-ce que j'essaie vraiment de dire à l'auditoire ? Assurez-vous que ce que vous utilisez soutient votre message, plutôt que de jeter la confusion. Si vous avez des graphiques, veillez à ce qu'ils soient clairs et faciles à lire.



« De toutes nos inventions pour la communication de masse, les images parlent toujours la langue la plus universellement comprise. »— Walt Disney

Format des diapositives



N'oubliez pas d'envoyer vos diapositives à votre contact de l'IGF avant la date limite pour faciliter votre expérience sur place !

La plupart des techniciens AV recommandent un rapport hauteur/largeur PowerPoint de 16:9. Si vous envoyez une présentation PowerPoint avec un rapport hauteur/largeur de 4:3, elle fonctionnera quand même, mais les diapositives ne prendront peut-être pas tout l'écran et vous aurez des bandes noires de chaque côté.

Prezi est une excellente solution de rechange. Il vous permet d'être plus créatif et a beaucoup de modèles gratuits qui peuvent rendre vos diapositives plus originales. Si vous ne vous êtes jamais servi de Prezi et désirez des conseils d'utilisation, demandez à votre contact de l'IGF.

Les polices

Cela peut sembler évident, mais utilisez des polices et des couleurs qui ressortent bien sur vos diapositives. (Un texte en dessous de 20 pt est probablement trop petit.)

Le début et la fin de votre présentation

Vos première et dernière diapositives pourraient être à l'écran pendant 5 minutes chacune, avant et après votre apparition sur scène, alors tirez parti de cet avantage.

Créez une diapositive initiale et un titre accrocheurs pour attirer l'attention des participants. La première diapositive devrait intriguer le public, et la dernière devrait se terminer par un appel à l'action. Mettez vos coordonnées et vos liens de médias sociaux sur les deux pour que votre auditoire puisse facilement faire un suivi avec vous plus tard.



Entraînez-vous à
voix haute au
moins une fois

Assurez-vous de prendre le temps de répéter votre présentation plusieurs fois, tout seul ou devant votre famille ou vos amis. C'est une excellente façon de pratiquer vos histoires et de déterminer votre rythme. Ainsi, quand vous présenterez réellement, votre cerveau ne partira pas de zéro.

→ Ne pensez pas que vous devez parler constamment – laissez le temps à l'histoire et les diapositives de faire leur effet.

Soyez conscient de vos « euh ». Il est surprenant de voir combien de gens répètent ce son sans s'en rendre compte, mais vous pouvez être sûr que cela va distraire vos auditeurs.

Ton et projection

Étudiez le timbre de votre voix et assurez-vous qu'il n'est pas monotone. Comparez votre discours à un morceau de jazz – changez souvent d'intonation et ajoutez des pauses pour créer un effet dramatique. Une petite astuce pour entendre le son de votre voix comme les autres le perçoivent : tenez votre oreille dans le creux de votre main et utiliser l'autre main pour créer un tunnel jusqu'à votre bouche. Ainsi, lorsque vous parlerez, vous entendrez votre propre voix comme tout le monde l'entend.

De plus, vous devriez projeter votre voix haut et fort. Même si vous avez un microphone, parlez plus fort que d'habitude – imaginez que vous vous adressez aux gens qui sont tout au fond de la salle et non pas ceux qui sont en avant, et vous semblerez plus confiant. Encore une fois, la meilleure manière de le faire correctement sera de vous exercer en face de quelqu'un d'autre.

Messages-guides et mémoire : les meilleures présentations ont été apprises par cœur, mais si vous n'avez pas le temps d'apprendre votre discours, utilisez des listes sur des fiches. Entraînez-vous pour ne plus avoir à lire vos notes. Ayez plutôt une série de messages-guides – la première ligne de chaque diapositive, par exemple – pour rester sur la bonne voie, tout en parlant naturellement.

Les conférenciers ont souvent des trous de mémoire juste avant de monter sur scène ou lorsqu'ils voient leur auditoire en face d'eux. Surmontez cet obstacle en préparant quelques messages-guides pour vous aider à commencer à parler. Mémorisez complètement les 90 premières secondes de votre présentation et vous devriez rapidement trouver votre rythme.

Entraînez-vous à voix haute au moins une fois

Temps alloué

Un hôte dans votre salle vous signalera lorsque vous arrivez à la fin du temps qui vous est attribué. Si vous manquez de temps et savez que vous ne pourrez pas tout couvrir, arrêtez-vous. Sautez quelques diapositives si vous avez besoin de présenter un dernier argument.



« Il me faut généralement plus de trois semaines pour préparer un bon discours improvisé. »

— Mark Twain

Q et R

En général, il est recommandé de laisser environ 5 à 10 minutes de temps pour les questions de l'auditoire – celles-ci vous donnent l'occasion de développer quelque chose qui n'était pas clair et de montrer au public que vous êtes une personne accessible et un pair.

Toutefois, il est possible qu'il n'y ait pas de questions et c'est bien d'avoir un plan B au cas où. Vous pourriez poser une question à l'auditoire, leur transmettre une dernière idée ou leur donner quelque chose de concret à emporter.



**Rehaussez votre
profil avant
l'événement**

**Durant la période
précédant l'événement,
nous allons rechercher des
opportunités de
promouvoir votre
participation sur notre site
Web, dans nos campagnes
par courriel et sur les
médias sociaux. C'est une
excellente occasion de
stimuler l'intérêt des gens.**

Pour ce faire, nous avons besoin d'un contenu qui témoigne de votre expertise. Celui-ci ne devrait pas trop dévoiler, mais donner un avant-goût pour intéresser les gens qui pourraient potentiellement participer à votre atelier pour qu'ils pensent : « Ça a l'air bien. Je vais y aller. »

Vous pourriez préparer différents types de contenu, y compris :

Blogue

Rédigez un article de 600 à 750 mots qui traite du sujet que vous allez aborder, d'une opinion intéressante que vous avez ou d'une étude de cas sur laquelle vous avez travaillé. Pensez à inclure des images, quelques diapositives de votre présentation ou des graphiques pour illustrer votre texte.

Livre blanc

Si vous avez un rapport de recherche lié au contenu de votre atelier, envoyez-le-nous et nous l'afficherons sur notre site Web.

Entretien

Répondez à 5 à 10 questions relatives au contenu de votre présentation par courriel, téléphone ou vidéo.

Q et R sur Twitter

Utilisez un « événement » en direct sur Twitter pour créer votre auditoire durant les semaines précédant votre session.

Rehausssez votre profil avant l'événement



Promotion du contenu

Une fois que votre article de blogue ou votre entretien a été publié par l'IGF, nous vous encourageons également à le partager sur vos propres réseaux : LinkedIn, Twitter, Facebook, le bulletin d'information d'une association dont vous faites partie, ou tout autre réseau qui vous semble approprié. Nous pouvons vous fournir des bannières de l'événement que vous pourrez utiliser sur des sites Web, dans des courriels et sur les médias sociaux.

Plus nous susciterons l'enthousiasme du public avant l'événement, plus vous aurez de participants en face de vous lorsque vous viendrez faire votre présentation.



**11 conseils avant
de monter sur
scène**

Gina Barrett, une conseillère oratoire à TED, partage 11 astuces sur l'art de parler en public à utiliser juste avant de monter sur scène.

Commencez à boire de l'eau 15 minutes avant de débuter votre présentation

Si vous avez tendance à avoir la bouche sèche, commencez à boire de l'eau 15 minutes avant de monter sur scène. Pourquoi ? Parce que le micro va amplifier le son de claquement quand vous parlez. « Lorsque vous fermez la bouche, ne laissez pas votre langue se coller à votre palais, » Barnett propose comme truc de pro pour éviter ce bruit sec. « Imaginez qu'il y a la moitié d'une prune sur votre langue pour éviter la formation d'un vide. »

Préparez-vous mentalement

Barnett prévient qu'un dialogue intérieur négatif peut devenir une prophétie qui se réalise. Alors, ne vous retrouvez pas en coulisse à vous demander : « Et si je n'y arrivais pas ? » Préparez-vous davantage comme un athlète avant un grand match, dit-elle. Motivez-vous avec des phrases telles que : « J'ai tellement hâte ! » « Ça va être génial ! » « Je suis impatient de partager cette idée ! » En fait, utilisez n'importe quelle phrase qui vous rend heureux. « Juste le fait de visualiser le mot "oui !" encore et encore – remarquez comment cette pensée pénètre dans votre corps et réaffirme votre confiance, » précise-t-elle.

Utilisez l'énergie nerveuse de votre corps pour vous aider

Il est impossible de trop insister sur l'importance de la narration dans une présentation. Les humains n'apprennent rien avec une liste de faits. Nous apprenons en écoutant des histoires et des exemples.

La structure peut être simple, mais elle doit être présente pour vous aider à développer votre narration. Une fois qu'elle est en place, elle sera souvent invisible au public, mais fera toute la différence.

Concentrez-vous sur votre respiration lorsque l'adrénaline monte

Que devez-vous faire lorsque vous vous sentez paniquer ? « Reeeeesspiiiirez », dit Barnett, en prolongeant les syllabes. « Souvent, nous ne nous rendons pas compte que notre respiration devient trop légère quand nous sommes nerveux ou stressés. » Barnett recommande l'exercice suivant : « Prenez trois ou quatre inspirations et expirations délibérées et régulières. Laissez votre ventre se détendre et votre souffle sortir complètement de votre abdomen. Cet exercice peut recentrer votre énergie et rassembler vos idées. »

Méfiez-vous des mouvements répétitifs

Sur scène, les gens gèrent souvent l'adrénaline en se balançant inconsciemment ou en déplaçant leur poids d'un pied à l'autre. Ce n'est pas bien. « Les mouvements répétitifs sont distrayants et bercent inconsciemment le public, » déclare Barnett. La meilleure façon de vous assurer que vous ne le faites pas ? Répétez devant des personnes qui peuvent vous le signaler. Et répétez à voix haute devant un miroir pour vous autodiagnostiquer.

Pensez à la meilleure façon d'utiliser vos mouvements

« Vous pouvez marcher, » dit Barnett, « mais ne faites pas les cent pas. Vous pouvez avancer ou reculer, mais pas vous balancer. » Ces mouvements sont tout aussi mauvais que le berçement — ils endorment. Barnett a une excellente astuce pour vous assurer que vous vous déplacez d'une façon qui met en valeur votre présentation plutôt que d'une manière qui distrait le public. « Exercez-vous à vous déplacer pour communiquer une nouvelle idée, » conseille-t-elle. « Essayez de vous rapprocher de l'auditoire lorsque le contenu de votre discours l'exige. »

Une technique qu'elle aime : répétez en vous tenant debout sur des journaux étalés par terre. Vous pourrez entendre vos mouvements lorsque le papier se froisse et ainsi vous déplacer de façon « délibérée et déterminée. »

Utilisez votre intonation pour renforcer vos paroles

« Mariez votre intonation avec le sujet de votre discours, » dit Barnett. N'utilisez pas une voix monotone pour donner de bonnes nouvelles ou un ton enthousiaste pour partager des nouvelles sérieuses, car des incohérences de ce genre pourraient distraire l'auditoire. Barnett recommande de passer en revue votre texte et d'identifier la signification de chaque information. Cela vous permettra de vous concentrer sur la façon dont votre intonation peut renforcer votre message, plutôt que de compromettre ce que vous essayez de dire.

Permettez aux gens de s'habituer à votre accent

Tout le monde a un accent – du moins, lorsque quelqu'un d'autre écoute. Heureusement, TED a une audience internationale et a l'habitude d'entendre différentes sortes de discours. Cela dit, les conférenciers peuvent rendre leur accent plus accessible aux auditeurs du monde entier. Le conseil de Barnett : parlez lentement et prononcez bien les premières phrases de votre discours, pour que le public puisse s'habituer à la façon dont vous parlez. « Nos oreilles s'adaptent aux accents, » dit Barnett.

Concentrez votre attention sur quelque chose d'extérieur

Barnett a un exercice favori pour quelqu'un qui est sur le point de monter sur scène : elle appelle cela « la concentration vers l'extérieur. » Elle explique : « Choisissez quelque chose – la couleur verte, par exemple – et regardez autour de vous si vous pouvez la repérer dans la salle. Ou sélectionnez un objet. Remarquez les chaussures ou les montres que les gens portent. Ou observez la façon dont la lumière se réfléchit sur les surfaces. » Cette méthode vous permettra de vous concentrer sur quelque chose d'extérieur, plutôt que sur ce qui se passe dans votre corps et votre esprit. Elle vous aidera à vous détendre.

N'oubliez pas que le public vous aime

Comme Barnett le dit : « l'auditoire – bien qu'il semble énorme, terrifiant et distant – est totalement bienveillant. Il veut que vous passiez un bon moment sur scène. Il veut entendre vos idées, même s'il n'est pas forcément d'accord, et il veut que vous réussissiez. » Tout est dit.

Et enfin...

Peu importe votre niveau de préparation, acceptez la possibilité de l'inattendu

Vous pouvez oublier un mot ; quelqu'un peut faire tomber quelque chose en coulisses ; il peut y avoir une difficulté technique. Prenez quelques instants, respirez profondément et adaptez-vous. Comme un conférencier TED l'a dit en riant quand ses diapositives ont défilé en désordre lors d'une répétition : « L'important, c'est de s'amuser, non ? »



**Améliorez vos
débats d'experts**

Une table ronde est une expérience différente de celle d'une présentation autonome. Sans le filet de sécurité d'un texte préétabli, vous devrez utiliser de l'intuition, du charme et quelques citations bien placées si vous souhaitez réaliser une bonne performance.

Préparez et comprenez votre rôle

Bien que vous n'alliez pas faire une présentation officielle, vous devez vous préparer pour une discussion de groupe. Quelle est la meilleure façon de vous préparer ? En comprenant votre auditoire et votre rôle dans le débat.

Vous avez été invité à rejoindre cette table ronde, car vous pouvez offrir une perspective différente. Vous devriez vous procurer des informations sur les autres experts, afin de savoir ce que vous pouvez apporter de plus. Si possible, discutez avec les membres du groupe, afin d'établir un rapport avant de monter sur scène. Votre contact de l'IGF organisera une téléconférence avant la session en direct afin de présenter tout le monde et de revoir le sujet du débat.

Connaissez votre auditoire

Plus vous connaîtrez votre public, plus votre contribution sera pertinente. Alors, collaborez avec le modérateur afin de comprendre quel est le contexte de l'événement, qui est l'auditoire, et ce qu'ils savent sur le sujet. Renseignez-vous sur leurs préoccupations, leurs doutes, leurs attentes et leur humeur. Cela vous aidera à déterminer à la fois le contenu et le ton de vos remarques. Faites des recherches si nécessaire.

Brèves histoires évocatrices

Les histoires parlent aux gens plus que toute autre chose. Si vous voulez qu'on se souvienne de vous et que le public retienne vos idées, rien ne vaut une histoire bien racontée. Préparez des anecdotes, des exemples et des histoires qui illustrent vos arguments. Ce sera beaucoup plus efficace que de donner une multitude de données et d'informations à votre auditoire. N'oubliez cependant pas d'être bref. Assurez-vous que vos histoires sont courtes et ciblées afin de ne pas accaparer le débat.

Profitez de votre moment

Contrairement à une présentation autonome, vous n'avez pas de contrôle total en tant que membre d'une table ronde. Un débat est un exercice de navigation et nécessite un panéliste pour offrir une certaine perspective grâce à de plus petites interventions. Vous devez repérer les opportunités et les saisir. Les présentations au début de la discussion sont votre première chance d'offrir un court résumé de votre point de vue. Par la suite, on vous indiquera une période de temps pour vous exprimer.

D'autres moments où vous pouvez intervenir : racontez votre histoire suite à une question du modérateur, faites un commentaire après l'intervention d'un autre expert, ou utilisez une question du public comme moyen de souligner un autre aspect de votre histoire.

Écoutez les autres experts

Lorsque les autres membres du groupe parlent, écoutez ce qu'ils ont à dire et prolongez la conversation. Mentionnez les arguments d'un autre expert et renforcez-les (ou indiquez poliment votre désaccord – les gens aiment les débats durant lesquels les experts défendent différents points de vue).

Utilisez des phrases charnières telles que : « J'aimerais répondre à cette question... », « Permettez-moi d'ajouter quelque chose à cette idée... », ou « Nous avons une perspective différente dans mon entreprise... » pour entraîner une discussion plus fluide et intéressante.



Restez gonflé à bloc !

Vous devez conserver votre énergie. Si vous êtes assis, ne vous tenez pas avachi ou ne vous penchez pas en arrière, car cela sapera toute votre énergie. Penchez-vous en avant et restez physiquement engagé.

Nous espérons que vous appréciez votre expérience avec l'IGF !

Merci aux sources d'informations suivantes :

[TED Blog A TED speaker coach shares 11 tips for right before you go on stage](#)

[Presentation Zen: 10 Ways to Make Better Presentations: Lessons from Storytellers](#)

[Harvard Business Review: How to Give a Killer Presentation—an interview with Chris Anderson](#)

[Speaker Magazine: 7 Tips to Take Your Panel Session from Terrible to Terrific](#)

[Ketchum: Five Tips on Being an Effective Panel Speaker](#)