

Un exposé

Objectif = transmettre le fruit d'une réflexion → Faire un exposé = communiquer une pensée

3 aspects =

- *Contenu*
 - Structure : introduction – développement – conclusion
 - Connaissances
- *Support = ppt*
- *Présentation = l'oral*

Définir le contenu

- Analyser le sujet = un impératif pour éviter le hors-sujet
 - *Définir les objectifs* : informer – démontrer – questionner – convaincre
 - *Définir les limites temporelles et spatiales du sujet* : quand ? – où ?
 - *Identifier et définir les mots clé du sujet.*
- Rechercher de l'information
 - *Varié les sources* : manuels – dictionnaires – revues – sites internet autre que Wikipédia - émissions de radio – vidéos
 - *Prendre des notes dans un fichier numérique* : outil de partage de l'information efficace + possibilité de réaliser des copier-coller pour les citations
 - Noter la source – pour les sites internet = copier l'url
 - Noter le numéro de page
 - Noter les informations qui vous intéressent en style concis
 - Copier les citations qui vous semblent utiles
 - Copier-coller les illustrations que vous souhaitez intégrer à votre présentation
 - *Sélectionner les informations en fonction de leur pertinence* = **TOUT DIRE EST CONTRE PRODUCTIF – IL FAUT COLLER AU SUJET**
 - Conserver ce qui répond au sujet
 - Ecarter le reste – pas d'état d'âme
- Bâtir le plan
 - *Structurer le développement*
 - 2 ou 3 parties = 2 ou 3 idées
 - Structuration logique – porter une attention particulière à l'enchaînement de vos idées et donc de vos parties
 - Penser aux transitions entre les parties
 - *Structurer l'introduction*
 - Ouverture / accroche : faire entrer l'auditeur dans le sujet par une citation, un exemple d'actualité
 - Définir les termes clé du sujet
 - Annoncer la problématique
 - Annoncer le plan

- *Structurer la conclusion*
 - Synthèse des points principaux
 - Ouverture : relance de la réflexion avec ouverture sur un nouveau questionnement, sur une nouvelle thématique

Préparer le support visuel = aide à la bonne compréhension et au bon suivi de votre exposé

- Limiter le nombre de diapositives → trop de diapositives = déconcentration de l'auditeur
- Diapositive aérée
 - Pas de texte – se limiter à des mots clé
 - Des illustrations pertinentes et utiles
 - Opter pour un thème simple et une animation simple qui n'alourdit pas le diaporama
 - Ne pas multiplier couleurs et polices → diaporama ≠ feu d'artifice / diaporama = aide à la compréhension

Préparer ses notes

- Ne pas rédiger l'exposé – risque de lecture
 - Noter les points clé de l'introduction, du développement, de la conclusion.
 - Noter les points clé de l'analyse d'un document sur le support visuel
- Organiser les notes
 - Carte mentale – schématisation
 - Numérotation des parties
 - Code couleur notamment pour chiffres clé, date, vocabulaire ou concept

Présenter son exposé

- Pas de présentation sans répétition
 - Mentalement
 - En s'enregistrant
 - En groupe pour se coordonner
 - Devant des observateurs pour avoir un avis extérieur
 - Tester coordination note et support visuel
- Maîtriser sa présentation = maîtriser sa voix et sa posture
 - Bon encrage au sol avec pieds parallèles et légèrement écartés
 - Regarder l'auditoire et non les notes, le sol ou le plafond
 - Contrôler sa nervosité en parlant clairement et en respirant régulièrement
 - Parler debout avec des gestes mesurés
 - Utiliser les mains pour accompagner vos propos
 - Ne pas oublier d'exploiter le support visuel
 - S'exprimer dans une langue soignée

Source :

- Université Joseph Fourier Grenoble : <http://cyan1.grenet.fr/podcastmedia/ateliers-info-BUsciences/20130326-AT27-reussir-expose-sup.pdf>