

Plan de cours 11 : Exercices pour réussir une présentation



1 h 25 min au total

Description du cours



Durant ce cours, les participants s'exerceront à choisir les mots qui conviennent, à adopter une gestuelle, une posture, une expression faciale et un ton efficaces, et à parler avec clarté à un rythme correct pendant les sessions de formation.

Résultats d'apprentissage



À la fin de cette session, les participants pourront :

1. Expliquer l'importance du style de présentation d'un formateur dans le cadre de l'apprentissage.
2. Utiliser de manière efficace des mots choisis, une gestuelle, une posture, une expression du visage, un ton, un rythme et une clarté de la parole.
3. Utiliser le langage corporel pour se faire comprendre

Matériel



- Tableau à feuilles mobiles
- Marqueurs
- Ruban adhésif
- 3 jeux de cartes *Piles de tri* – (voir les ressources WASH pour les variations régionales <http://resources.cawst.org/>)
- Mots de charades* (voir fin du cours)
- Sucreries/bonbons/chocolats (au moins un par participant)
- Chapeau ou petit récipient
- « Vire-langue » (une phrase qui est difficile à dire rapidement) dans la langue locale
- Images des expressions du visage « Honnête vs. Malhonnête » (voir fin du cours)

Préparation



- Lisez et préparez le plan de cours
- Écrivez les résultats d'apprentissage au tableau
- Imprimez et découpez les *Mots de charades*
- Imprimez 4-5 copies des images des expressions faciales “*Honnête vs. Malhonnête*”
- Téléchargez et imprimez 3 jeux de carte *Piles de tri*
- Écrivez le “vire-langue” en bas sur le tableau - si vous faites cela dans une autre langue, demandez d'avance un vire-langue local

- “Un chasseur sachant chasser sait chasser sans son chien.”

Introduction
10 minutes

1. Expliquez aux participants qu'ils vont participer à un jeu connu sous le nom de charades. Les participants iront chacun à leur tour piocher un mot du chapeau/récipient. Ils doivent ensuite l'interpréter avec des gestes, sans parler et sans émettre de sons. Demandez au reste des participants de deviner quel est le mot en criant leurs réponses. Si quelqu'un devine la réponse avant 10 secondes, la personne ayant deviné et l'acteur reçoivent un prix (une sucrerie/un bonbon/un chocolat).
2. Demandez à un volontaire de piocher un mot. Répétez l'exercice avec au moins 5 volontaires.
3. Demandez aux participants : Comment ce jeu peut-il vous aider à faire une présentation ? *L'utilisation du langage corporel est très importante pour faire passer votre message.*
4. Présentez les résultats de cet apprentissage ou la description du cours.

Types de communication
10 minutes

1. Expliquez que la communication se classe en trois catégories : verbale, non verbale et para-verbale. Écrivez ces trois catégories sur le tableau.



- Note à l'intention du formateur :** Si les termes Verbal, Non verbal et Para-verbal sont trop difficiles à comprendre par votre audience, vous pouvez utiliser les termes suivants : Mots, Corps et Voix.
2. Demandez aux participants : Quelle est la différence entre chacun de ces types de communication ?
 - **La communication verbale :** *il s'agit ici de communiquer avec les mots que nous utilisons.*
 - **La communication non verbale :** *il s'agit ici de communiquer avec notre langage corporel et notre posture, notre apparence physique, notre gestuelle et l'expression de notre visage.*
 - **La communication para-verbale :** *il s'agit ici de communiquer de la manière dont nous nous exprimons (le ton, le rythme et la clarté de notre parole).*
 3. Demandez aux participants : Quel type de communication semble le plus significatif - la communication verbale ou non verbale ?
 4. Expliquez aux participants que même si les mots que vous utilisez sont importants, la communication non verbale et para-verbale jouent également un rôle dans la compréhension et sur le message que vous tentez de communiquer.
 5. Partagez l'exemple suivant : les enfant peuvent apprendre le langage des signes, comprendre le langage du corps et détecter la signification du ton de votre voix avant

- même d'apprendre à parler. La façon dont nous transmettons l'information est tout aussi importante que l'information elle-même. Les participants doivent garder cela à l'esprit pour devenir animateur.
6. Montrez la liste suivante au groupe et expliquez qu'il s'agit de certaines compétences spécifiques en communication que nous allons étudier aujourd'hui.
 - Verbale :
 - Choix des mots
 - Non verbale :
 - Gestuelle et mouvements
 - Posture
 - Expression du visage et contact visuel
 - Para-verbale :
 - Ton
 - Rythme
 - Clarté de la parole
 7. Expliquez aux participants que vous allez présenter une par une les compétences et qu'ils auront l'opportunité de les mettre en pratique.

Pratiquer la communication verbale**10 minutes****1. Choix des mots**

- a) Demandez aux participants : Lorsque vous choisissez les mots pour décrire un concept (tel que l'assainissement), quels éléments devez-vous prendre en considération en ce qui concerne les participants ? Notez leurs réponses au tableau.

Exemples de réponses possibles :

- **Le niveau de vos participants** : *N'employez pas des mots qui sont trop techniques s'ils ont une expérience limitée sur le sujet. Vous devez les intéresser au sujet en utilisant des idées ou des explications auxquelles ils peuvent s'identifier.*
 - **La capacité de concentration de vos participants** : *Les participants restent attentifs au maximum dix minutes. Il faut ensuite intervenir pour les recentrer sur le sujet (Medina, 2008). Pour que les gens retiennent l'information que vous partagez, votre message doit être bref. Une petite activité doit être proposée toutes les 10 minutes.*
 - **Les idées préconçues de vos participants** : *Apprenez à connaître vos participants et leurs préjugés. Évitez d'employer des exemples ou des descriptions qui pourraient les offenser, les pousser à ne plus croire en votre crédibilité ou à ne plus vous écouter.*
- b) Demandez aux participants de trouver un partenaire et de s'entraîner à choisir les bons mots pour décrire un sujet spécifique à une audience en particulier. Dites-leur qu'ils auront 2 minutes pour réfléchir en silence sur la manière

d'expliquer le sujet (ils peuvent noter leurs idées s'ils le souhaitent). Ensuite chaque partenaire aura 1 minute pour expliquer rapidement à son partenaire.

- Le partenaire A doit expliquer l'importance de l'utilisation des latrines (faites comme s'ils devaient expliquer cela à des enfants).
 - Le partenaire B doit expliquer les caractéristiques d'un stockage sûr (faites comme s'ils parlaient à un groupe des plus âgés d'une communauté).
- c) Faites un compte-rendu avec le groupe entier en demandant à un ou deux volontaires de partager leurs réflexions sur l'exercice.

Pratiquer la communication non-verbale

15 minutes

1. Gestuelle et mouvements

- a) Demandez aux participants : Qu'est-ce la gestuelle ? *La gestuelle correspond aux mouvements de notre corps (particulièrement celui de nos mains et de nos bras) qui définissent ou accentuent une idée ou un message.*
- b) Expliquez aux participants que la gestuelle peut renforcer ou diminuer le message que vous essayez de transmettre. Demandez aux participants de partager des exemples de gestuelles qu'ils utilisent dans la vie de tous les jours. *Ex : pointer du doigt, pouces en haut/en bas, faire un signe de salut de la main, geste pour inviter à prendre part au groupe, geste indiquant des chiffres, etc.*
- c) Expliquez que quand nous parlons, inconsciemment ou spontanément, la gestuelle est souvent utilisée pour renforcer certains mots ou phrases. Par exemple en parlant de creuser une fosse pour des latrines, il est possible de simultanément faire un geste représentant l'action de creuser ou d'utiliser une pelle. Pour signaler une pause de cinq minutes, il est possible de montrer les 5 doigts de la main. Souvent, le mélange communication verbale et non-verbale peut renforcer le message.
- d) Expliquez aux participants que vous allez les séparer en quatre groupes, et vous aimeriez que chaque groupe trouve une gestuelle pour représenter une instruction spécifique.
- e) Partagez les participants en 4 groupes et attribuez l'un des éléments suivants à chacun des groupes :
- i. Travailler en équipe de deux
 - ii. Séparer en petits groupes
 - iii. Reformuler le groupe complet
 - iv. Votre attention, s'il vous plait
- f) Donnez à chaque groupe 1-2 minutes pour trouver une gestuelle correspondant à leur instruction.
- g) Demandez à chaque groupe de présenter leur travail au reste des participants et demandez aux autres de deviner la signification de la gestuelle.

- h) Expliquez aux participants que nous pouvons également utiliser d'autres mouvements qui peuvent s'avérer utiles - ou blessants - pour améliorer notre communication.
- i) Demandez aux participants : Quel serait un exemple de mouvement qui pourrait être utile pour communiquer ? *S'avancer ou se mettre de côté peut signifier que l'orateur passe à un autre sujet. Se rapprocher des participants pour écouter ce qu'ils ont à dire peut signifier que le formateur écoute activement.*
- j) Demandez aux participants : Quel serait un exemple de mouvement qui pourrait rendre votre communication moins efficace ? *Ex : Jouer avec des bagues ou des bijoux, jouer avec le couvercle d'un marqueur, faire les cents pas, tripoter des papiers... l'orateur semble nerveux ou déconcentré. L'audience peut alors être moins ouverte à l'écoute.*

2. Posture

- a) Demandez aux participants : Qu'est-ce la posture ? *La posture concerne la position de votre corps quand vous êtes assis ou debout*
- b) Demandez aux participants : Comment la posture affecte-elle le message que vous communiquez ? *Avec une bonne posture, les gens sont plus enclins à vous écouter et vous prendre au sérieux. Votre posture donne le ton à la salle.*
- c) Demandez aux participants de montrer des bonnes et des mauvaises postures, en position assise ou debout.

3. Expression du visage et contact visuel

- a) Dites aux participants que les expressions faciales expriment des émotions derrière chaque mot. La confiance des gens vis à vis de ce que vous dites peut largement dépendre de l'expression faciale. Par exemple, si vous souriez et que vous êtes naturel, ils vous feront confiance. L'expression du visage peut aussi influencer le son de votre voix. Par exemple, lorsque vous souriez, votre voix semble amicale ; lorsque vous êtes sérieux, votre voix semble sévère.
- b) **Facultatif** : Partager l'anecdote suivante avec les participants : dans une étude américaine sur les expressions faciales, des participants devaient choisir la personne qu'ils pensaient être la plus compétente en comparant deux photos de personnes. Les photos qu'ils comparaient étaient en fait des politiciens s'étant affrontés l'un contre l'autre lors des élections au sénat. Les photos des candidats étaient visionnées pendant une seconde. Dans 70 % des cas, les participants ont choisi le vainqueur de l'élection. Quand on leur a demandé la raison de leur choix, la plupart des réponses portaient sur le sourire et le côté naturel¹.
- c) Montrez aux participants les trois images, l'une d'une personne semblant digne de confiance, une plus neutre, et l'autre semblant plutôt malhonnête. Distribuez des copies des photos pour que les participants puissent les analyser en petits groupes.
- d) Demandez aux participants laquelle de ces personnes semble la plus digne de confiance et honnête et les caractéristiques qui ont contribué à cette perception. *Mettez en évidence les caractéristiques suivantes : une bouche recourbée vers le bas, des sourcils relevés ou froncés, un sourire versus une moue, etc.*



- e) Demandez aux participants : Pourquoi, en plus de votre expression faciale, le contact visuel a également son importance lorsque vous formez des gens ?

Dans la plupart des cultures, regarder pendant 2-3 secondes une personne en particulier a pour conséquence que celle-ci se sente reconnue et impliquée. Cela vous permet également de repérer des signaux non-verbaux prouvant que votre audience comprend votre message.

Pratiquer la communication para-verbale

15 minutes

1. Ton

- a) Demander aux participants :

- Qu'est-ce le ton ?
Le ton est une combinaison de sonorité, de qualité et de puissance dans la voix. C'est le son global de votre voix.
- Quel rôle le ton joue-t-il dans la communication ?
*Si votre ton est agréable, les gens voudront écouter. Par contre si le ton de votre voix n'est pas apprécié, par exemple si elle est trop haute ou trop basse, personne ne voudra vous écouter.
Le ton communique l'émotion. Le ton que vous employez doit correspondre au message que vous tentez de communiquer.*

- b) **Facultatif** : Partagez l'anecdote suivante avec les participants. Margaret Thatcher, premier ministre en Angleterre de 1979-1990, s'est vu reprocher sa voix stridente. Elle a travaillé sa voix pour réduire le son aigu et ainsi augmenter son charisme auprès du public.

- c) Écrivez cette phrase sur le tableau : "Le ton est une combinaison du son, de la qualité et de la puissance dans la voix."



- d) Demandez aux participants de pratiquer deux différents tons (fort et bas, haut et calme) en lisant la phrase à haute voix.

- e) Remarque : Selon le contexte, il vous faudra peut-être aborder ce qu'implique le travail avec des langues tonales qui utilisent différents sons pour transmettre quelque chose en particulier.

2. Rythme

- a) Expliquez que souvent les gens parlent trop vite pendant les présentations en public. Ils sont en effet nerveux ou préoccupés par le temps imparti.

- b) En équipe de deux :

- Demandez aux participants de faire des exercices sur le rythme en racontant ce qu'ils ont appris jusque-là dans cette leçon. Demandez à l'une des personnes de parler trop vite et à l'autre de parler trop lentement.
- Demandez à chaque participant d'expliquer à l'autre l'impact du rythme de la voix sur la communication. Que se passe-t-il lorsqu'un formateur parle trop vite ? Trop lentement ?

- Résumez en grand groupe le résultat de ces discussions.

3. Clarté du discours

a) Demandez aux participants :

- Que voulons-nous dire par clarté du discours ? *La manière d'articuler (les mouvements de la langue, des lèvres et de la mâchoire pour faire des sons spécifiques) et d'énoncer (prononciation claire des mots) permet également de mieux communiquer.*
- Pourquoi est-il important d'avoir un discours clair ? *Avec une présentation claire, vous serez bien compris. Vous pourrez également montrer une certaine confiance.*

b) Montrez aux participants la feuille du tableau intitulée "Vire-langue".

c) Par deux, demandez aux participants de dire le vire-langue le plus rapidement possible tout en articulant et prononçant les mots clairement. Pour s'amuser, vous pouvez commencer lentement et répéter l'exercice de plus en plus vite.

Exercices pour réussir une présentation

20 minutes

1. Étalez les cartes *trois piles de tri*.
2. Expliquez aux participants qu'ils vont se raconter des petites histoires sur la base de ces cartes. Ils doivent se concentrer sur la présentation.
3. Séparez les participants en groupes de quatre.
4. Demandez aux participants de choisir une carte qui les attire et de retourner dans leur groupe.
5. Demandez à chaque participant de créer une petite histoire sur la carte choisie et de partager leur histoire avec leur petit groupe. Ils n'ont pas besoin d'écrire leur histoire. L'activité devrait être faite avec un minimum de préparation.
6. Demandez à chacun dans le groupe de commenter les aptitudes en communication verbale, non-verbale et para-verbale.

Révision

5 minutes

1. Dans les groupes de 4, demandez aux participants de :
 - Voir pourquoi la façon dont nous transmettons l'information est aussi importante que l'information elle-même.
 - Discuter des compétences en communication qu'ils possèdent et de celles qu'ils aimeraient améliorer.

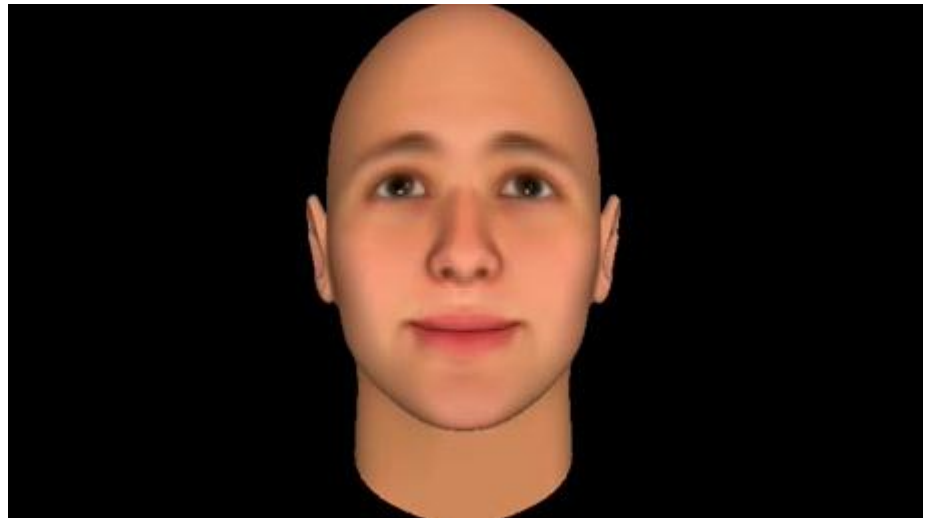
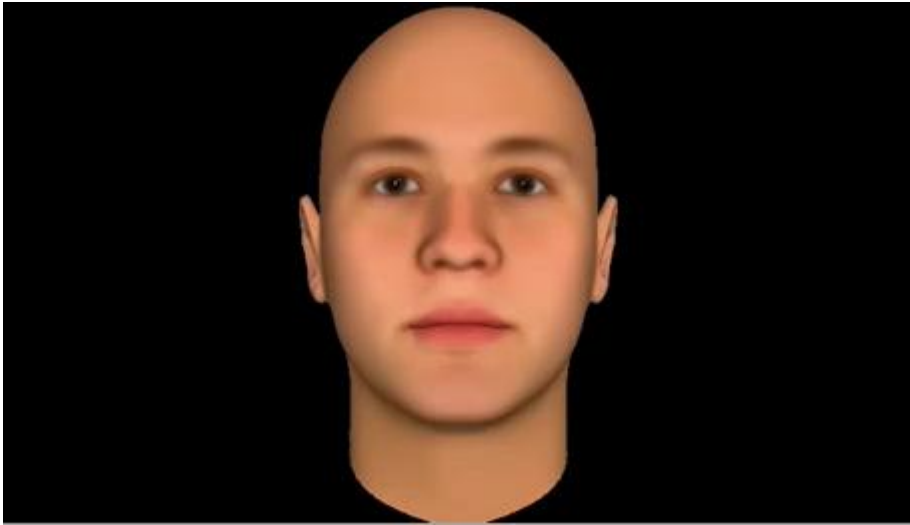
Réflexions sur le cours

¹ (Todorov, Mandisodza, Goren, & Hall, Inferences of Competence from Faces Predict Election Outcomes, 2005)

Charades

Éléphant	Faire du thé
Conduire une voiture	Lire le journal
Sentir une fleur	Se laver les mains
Lion	Parapluie
Faire du vélo	Conduire une moto
Papillon	Serpent

Honnête versus malhonnête



(Princeton University, 2008)

Effectuer une formation efficace WASH

Exercices pour réussir la présentation

