

Principes fondamentaux pour le formateur : Compétences en matière de présentation

Compétences en matière de présentation

Essayez de penser à quelqu'un, comme un professeur, un commercial, un leader spirituel ou un collègue, qui vous a inspiré après une présentation très efficace. Comment ont-ils fait pour attirer votre attention et maintenir votre intérêt ?

Les techniques de présentation permettent à l'intervenant de transmettre efficacement ses messages. Pour une formation, vous ne le savez peut-être pas, mais vous avez trois méthodes de présentation (Warren & Windle, 2014) :

1. **Méthode verbale** (avec les mots utilisés)
2. **Méthode non-verbale** (avec le langage corporel, les expressions du visage et les mouvements)
3. **Méthode para-verbale** (la manière dont vous vous exprimez personnellement)

En tant que formateur, vous serez plus efficace si vous connaissez votre sujet et que vous pouvez communiquer le message avec vos propres mots et langage corporel. Dans chacune de ces catégories, vous trouverez des techniques pour vous engager et communiquer plus efficacement.

Compétences en matière de communication verbale

Avec la communication verbale, il s'agit de communiquer avec les mots. Une très bonne présentation utilise les meilleurs termes pour expliquer un concept. Pour communiquer verbalement un message bien précis, les points suivants doivent être pris en considération :

- **Le niveau de vos participants** : n'employez pas des mots trop techniques si les participants 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 faire quelque chose 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.

Principes fondamentaux pour le formateur : Compétences en matière de présentation

"Ne pas communiquer est impossible !"

Paul Watzlawick¹

Compétences en matière de communication non-verbale

Même quand nous ne parlons pas, nous communiquons par le biais de nos gestes et de nos attitudes corporelles, nos émotions, nos réactions et la manière dont nous nous sentons avec les autres.

Votre communication non-verbale doit mettre l'accent sur les mots que vous utilisez. Si votre communication non-verbale n'est pas cohérente avec les mots utilisés, la communication sera moins efficace (Giri, 2009).

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. (Merriam-Webster, 2014). Avec la gestuelle, vous pouvez mieux expliquer les instructions. Par exemple, vous pouvez utiliser vos bras pour indiquer où se trouve une activité en particulier.

La signification des gestes des mains et des bras varie en fonction de chaque culture. Par exemple, lever le pouce ou le mot OK signifient dans plusieurs cultures l'approbation ou le consentement, alors que dans d'autres ils peuvent être interprétés comme vulgaire ou non respectueux (Karr, 2013). Pointer du doigt est aussi courant dans certaines cultures, mais s'avère très impoli dans d'autres. Il est important de savoir comment les participants percevront la gestuelle.

Mouvements

En plus de la gestuelle, d'autres mouvements peuvent être utilisés pour donner encore plus de sens à votre message. Par exemple, en s'approchant des participants ou en se plaçant à côté d'eux, il peut être plus facile de passer à un autre sujet (Storz, 2002). Cependant, d'autres mouvements peuvent parfois distraire les participants. Ils doivent donc être évités. Voici quelques exemples : jouer avec un crayon ou un marqueur, aller et venir sans arrêt ou tripoter les papiers. Les participants peuvent croire que vous êtes nerveux et ne plus avoir confiance en leurs connaissances et leur expérience.

¹ Citation : Heyne, F. (2015, May 2013). *Understanding Paraverbal Communication*. Disponible le 17 mars 2015 sur iPersonic: http://www.ipersonic.com/blog_files/Understanding-Paraverbal-Communication.html

Principes fondamentaux pour le formateur :

Compétences en matière de présentation

Expression du visage

L'expression de votre visage influence le comportement de la personne en face qui peut plus volontiers vous faire confiance et être réceptive. Des chercheurs américains ont présenté les photos de deux politiciens et ont demandé aux participants de choisir celui qui semblait le plus compétent. La plupart des participants ont choisi le politicien qui souriait le plus (Todorov, Mandisodza, Goren, & Hall, 2005).

Les expressions du visage ont également une incidence sur le son de votre voix : quand vous souriez, votre voix a tendance à être plus agréable que quand vous froncez des sourcils ou regardez sérieusement. Avoir un visage détendu et une voix amicale permettra aux participants de se sentir plus à l'aise et plus en confiance.

Posture

La posture concerne la position de votre corps quand vous êtes assis ou debout (Merriam-Webster, 2014). Les postures fermées, comme par exemple être debout les bras croisés ou les mains dans les poches peuvent bloquer la communication (Warren & Windle, 2014). Pendant la formation, pensez à votre posture. Restez debout et gardez une posture ouverte au lieu d'avoir le dos courbé, les bras croisés ou les mains dans les poches.

Contact visuel

Il est important de garder le contact avec les yeux du participant pour s'assurer qu'ils suivent et comprennent. Dans beaucoup de cultures, regarder régulièrement les participants dans les yeux pendant 1 à 3 secondes peut s'avérer utile. Le contact visuel permet de se sentir reconnu. Il permet également de vérifier les signaux non-verbaux des participants, ces derniers indiquant s'ils comprennent ou pas ce que vous dites. Notez que dans certaines cultures, il est impoli de regarder longuement dans les yeux. Dans d'autres, ne pas regarder dans les yeux peut être un signe de méfiance. Peu importe votre manière de regarder, il faut simplement savoir comment vous serez perçus par les participants (Stoy, 2010).

Compétences en communication para-verbale

La communication para-verbale est ce que nous transmettons avec nos mots. En tant que formateur, vous pouvez améliorer vos compétences en matière de présentation en étant plus attentif au ton et à la vitesse de votre voix, ainsi qu'à la clarté de votre discours. Avec un ton enthousiaste et un rythme de paroles adapté à vos participants, ces derniers pourront rester à l'écoute et comprendre votre message.

Ton

Le ton est une combinaison de sonorité, de qualité et de puissance dans la voix. Si votre ton est plaisant, les gens auront plus envie de vous écouter que s'il est trop aigu ou peu énergique. Les chercheurs canadiens ont trouvé que les électeurs préfèrent un timbre de voix plus grave. Les candidats avec ce timbre de voix ont eu de meilleurs résultats en matière d'attractivité, de

Principes fondamentaux pour le formateur : Compétences en matière de présentation

leadership, d'honnêteté, d'intelligence et de position dominante (Tigue, Borak, O'Connor, Schandl, & Feinberg, 2012). 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. (BBC, 2014).

Le ton transmet également l'émotion. Le ton que vous employez doit correspondre au message que vous tentez de communiquer. Dans plusieurs cultures, un ton monotone (sans variation) peut être signe d'ennui ou de manque d'intérêt. En variant la tonalité de votre voix, vous exprimez votre enthousiasme pour le sujet traité.

Vitesse

La plupart des gens ont tendance à parler trop vite en public. Pensez à garder un rythme raisonnable en parlant afin d'être facilement compris sans donner l'impression d'être pressé ou nerveux. Évitez également de parler trop lentement. Les participants pourraient s'impatienter ou s'ennuyer. Il est important de trouver le bon équilibre. Demandez aux autres formateurs ce qu'ils en pensent pour être certain d'avoir le rythme approprié.

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. Avec une présentation claire, vous serez bien compris. Si vous avez tendance à avaler les mots ou à marmonner pendant une présentation, enregistrez-vous. Vous pourrez ainsi rectifier la situation.

En tant que formateur, vous communiquez de différentes manières à chacun des cours : de manière verbale (avec les mots utilisés), de manière non-verbale (avec votre gestuelle, vos expressions et les mouvements) et de manière para-verbale (façon de transmettre les mots). En faisant attention à ce que vos mots, votre corps et votre voix transmettent, vous améliorerez vos présentations et les messages seront plus efficaces.

Références

BBC. (2014). *BBC Learning Zone*. Disponible sur le site BBC:

<http://www.bbc.co.uk/learningzone/clips/how-the-iron-lady-changed-her-voice/13834.html>

Giri, V. (2009). Nonverbal Communication Theories. In L. a. Foss (Ed.), *Encyclopedia of Communication Theory* (pp. 691-695). Thousand Oaks, CA: SAGE Publications.

Karr, L. J. (2013, Feb 2). *Cultural Body Language Differences*. Disponible sur le site Bright Hub Education: <http://www.brighthubeducation.com/language-learning-tips/4599-cultural-differences-in-common-body-language/>, le 17 mars 2015

Principes fondamentaux pour le formateur : Compétences en matière de présentation

Medina, J. (2008). *Brain Rules: 12 Principles for Surviving and Thriving at Work, Home and School*. Seattle: Pear Press.

Merriam-Webster. (2014). Disponible sur <http://www.merriam-webster.com/dictionary/gesture>

Merriam-Webster. (2014). Disponible sur <http://www.merriam-webster.com/dictionary/posture>

Storz, C. (2002). *Oral Presentation Skills: A practical guide*. Disponible sur les publications NCSU : http://people.engr.ncsu.edu/txie/publications/oral_presentation_skills.pdf, 16 mars 2015

Stoy, A. (2010, Aug 31). *Project Communication Tips: Nonverbal communication in different cultures*. Disponible sur le site Bright Hub Project Management: <http://www.brighthubpm.com/monitoring-projects/85141-project-communication-tips-nonverbal-communication-in-different-cultures/>, 17 mars 2015

Tigue, C. C., Borak, D. J., O'Connor, J. J., Schandl, C., & Feinberg, D. (2012). Voice Pitch Influences Voting Behavior. *Evolution and Human Behavior*, 33(3), 210-216.

Todorov, A., Mandisodza, A. N., Goren, A., & Hall, C. C. (2005). Inferences of Competence from Faces Predict Election Outcomes. *Science*, 308, 1623-1626.

Warren, R., & Windle, S. (2014). *Communication Skills*. Disponible sur le site CADRE: <http://www.directionservice.org/cadre/section4.cfm>, 17 mars 2015

CAWST (Centre for Affordable Water and Sanitation Technology)
Calgary, Alberta, Canada
Site Web : www.cawst.org E-mail : resources@cawst.org
Le bien-être grâce à l'eau... Améliorer les compétences dans le monde
Dernière mise à jour : mars 2015

Document en libre accès. Vous pouvez :



- **Partager** – copier, distribuer et transmettre ce document
- **Modifier** – adapter ce document



Si :

- CAWST est cité comme l'auteur de ce document. Notre site internet : www.cawst.org doit également être ajouté.

CAWST et ses administrateurs, employés, contractants et bénévoles n'endossent aucune responsabilité et ne donnent aucune garantie en ce qui concerne les résultats pouvant être obtenus par l'utilisation des informations fournies.

