

# Dix conseils pour une communication orale efficace

## Renforcez votre avantage concurrentiel

### La principale crainte de la plupart des gens est l'art de parler en public.

Toutefois, il y a peu de compétences qui ont une incidence plus grande pour obtenir un poste, accéder à une promotion ou vaincre la concurrence. Une excellente éloquence est en fait la somme de ses composants. Nos conseils vous aideront à miser sur vos forces et à commencer à améliorer les aspects liés à votre débit qui doivent être améliorés.

#### 1 Préparez-vous à réussir

La chose la plus importante que vous pouvez faire pour que votre prochaine présentation soit efficace est d'être prêt. Cela signifie que vous devez prévoir du temps pour répéter sérieusement. Les experts suggèrent que vous passiez 60 % de votre temps à préparer votre contenu et 40 % de votre temps à répéter.

#### 2 Dites-le correctement

Revérifier la prononciation des mots difficiles — particulièrement pour ce qui est du jargon est un élément important d'une bonne préparation. Une prononciation et une connaissance justes des termes de l'industrie confèrent de la crédibilité à votre présentation.

#### 3 Surmontez votre angoisse

Presque tous les orateurs éprouvent une certaine angoisse avant de prendre la parole. Sachez que les auditoires s'en rendent rarement compte. Ils veulent que les conférenciers réussissent. Ils veulent être enchantés par votre sujet d'expertise et veulent que vous leur expliquiez votre matériel. Utilisez des techniques de respiration et de relaxation



avant de présenter votre allocution pour vous calmer les nerfs. Plutôt que de vous concentrer sur vous-même, concentrez-vous sur votre auditoire. Croyez-le ou non les gens de l'auditoire ne sont pas venus vous voir. Ils sont venus voir ce que vous pouvez faire pour eux. Utilisez votre énergie pour fournir la meilleure présentation possible. Commencez lentement et utilisez des phrases courtes. À mesure que vous vous acclimateriez à la situation, vous vous sentirez plus confiant.

#### 4 Faites bonne impression

Avant même que vous commenciez à livrer votre discours, votre auditoire fondera ses premières impressions sur votre apparence. Assurez-vous de faire bonne impression. Adoptez une allure soignée, propre et assez confortable pour agir de façon naturelle.

#### 5 Adoptez une posture imposante

Adoptez une posture imposante  
Tenez-vous droit avec les jambes à la largeur des épaules et répartissez votre poids de façon équilibrée. Une bonne posture illustre la confiance et l'engagement envers votre présentation et votre auditoire.

## Dix conseils pour une communication orale efficace

### Renforcez votre avantage concurrentiel

#### 6 Agissez de façon naturelle

Les gestes ajoutent de l'intérêt et de l'emphase à votre présentation. Si vous êtes nerveux, si vous vous sentez maladroit ou mal à l'aise, démarrez lentement et ajoutez des mouvements ou des gestes à mesure que vous commencez à vous détendre. Pratiquez les gestes en préparant votre présentation et ils viendront plus facilement lorsque vous livrez votre discours.

#### 7 Établissez un contact visuel

Une excellente façon de vous calmer les nerfs est d'établir un contact visuel avec une personne de l'auditoire. Adressez-vous seulement à cette personne. Lorsque vous l'avez regardée assez longtemps pour sentir que vous avez établi un lien, passez à une autre personne, puis à une autre. Une des meilleures façons de conserver l'intérêt de votre auditoire envers votre présentation est de maintenir un bon contact visuel.

#### 8 Montrez vos sentiments

Vous pouvez être de nature réservée, mais commencez votre présentation en souriant. Montrez aux membres de votre auditoire que vous êtes heureux de partager votre information avec eux. Les expressions faciales ajoutent de l'effet aux mots. Assurez-vous seulement que vos expressions conviennent au sujet abordé.

#### 9 Faites-vous entendre

Il y a plusieurs aspects du débit verbal à considérer. Le volume est probablement le plus important. Assurez-vous que vous parlez assez fort pour que tout le monde puisse vous entendre. Si vous n'êtes pas certain, demandez. De plus, vous devez examiner la vitesse de votre débit. Lorsque les orateurs sont nerveux, souvent, ils parlent plus vite. Essayez de parler lentement et clairement pour que votre auditoire puisse comprendre chaque mot. Enfin, considérez le ton de votre voix. Une trop grande variation peut devenir gênante. Trop peu de variation est monotone. Visez l'uniformité avec une certaine variation lorsque cela convient au contenu.

#### 10 Éliminez les distractions

Les mots et phrases bouche-trou tels que «euh», «ah», «vous savez», et ainsi de suite deviennent vite des distractions pour les personnes auxquelles vous vous adressez. Perdez l'habitude d'utiliser des mots bouche-trou aussi rapidement que possible. Remplissez plutôt l'espace par le silence—même si cela signifie parler par fragments. À mesure que vous vous détendez et que vous vous améliorez, réduisez les moments de silence—à la fin vous pouvez les éliminer presque entièrement.



### Le pouvoir de l'impression

Lorsque vous présentez une allocution, distribuez toujours un document imprimé à votre auditoire. Les documents couleur sont les plus efficaces. La couleur rehausse votre image, attire plus l'attention, et améliore la mémorisation de votre présentation. Économisez du papier en imprimant des deux côtés de la feuille. À l'aide de PowerPoint®, imprimez votre présentation sous forme de document à distribuer (2 diapos par page) ou à l'aide de Notes, obtenez une petite diapo avec votre texte en-dessous. Certains conférenciers apportent aussi leur présentation imprimée sur des transparents comme copie de secours en cas de difficultés techniques. Pour la gamme complète d'imprimantes et d'appareils multifonctions couleur Xerox (encre solide et laser), visitez le [www.xerox.ca/office](http://www.xerox.ca/office)

### Modèles PowerPoint gratuits

Xerox offre une bibliothèque complète de modèles PowerPoint prêts à télécharger. Choisissez parmi plus de 50 modèles de conception professionnelle. Chacun est prêt à adapter à vos besoins.

[www.xerox.ca/modelespowerpoint](http://www.xerox.ca/modelespowerpoint)

Pour de plus amples renseignements sur la gamme primée de produits et solutions Xerox, composez le **1 800 275-9376** ou rendez-vous à [www.xerox.ca/office](http://www.xerox.ca/office)

