



## Étapes de préparation d'une présentation orale

Étapes à franchir	Ce que vous devez faire ou les questions à vous poser pour y arriver
A. Prendre connaissance du contexte de la présentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui sont les participants ? Quel est leur niveau hiérarchique ?</li> <li>• Pourquoi assistent-ils à cette présentation ?</li> <li>• Quelles sont leurs attentes ?</li> <li>• Est-ce un exposé unique ou s'insère-t-il dans un ensemble de présentations ?</li> <li>• Les participants sont-ils réfractaires au sujet abordé ?</li> <li>• Combien de temps m'est alloué ?</li> <li>• À quel endroit se déroulera la présentation ? Quel est le matériel disponible ? De quelle façon la salle est-elle disposée ?</li> </ul>
B. Se documenter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Est-ce que j'aurai un rapport écrit en main, est-ce que je l'utiliserai ?</li> <li>• Est-ce que j'utiliserai plusieurs sources d'information ? Lesquelles ?</li> <li>• Dois-je aussi distribuer de la documentation écrite ?</li> </ul>
C. Structurer ses idées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quel sera le plan du déroulement de ma présentation ?</li> </ul>
D. Se conformer au temps alloué	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner le contenu essentiel</li> <li>• Prévoir du matériel complémentaire</li> <li>• Pratiquer avant et me chronométrer</li> <li>• Me visualiser en train de faire la présentation</li> </ul>
E. Préparer la documentation nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels documents seront remis aux participants ?</li> <li>• Sous quel format seront-ils remis ? Tableaux ? Schémas ? Texte ?</li> </ul>
F. S'adapter à son auditoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jusqu'à quel point les participants connaissent-ils le sujet ?</li> <li>• Prévoir des phrases qui résument et reformulent mes propos</li> <li>• Demander aux participants s'ils comprennent et s'ils ont des questions.</li> </ul>