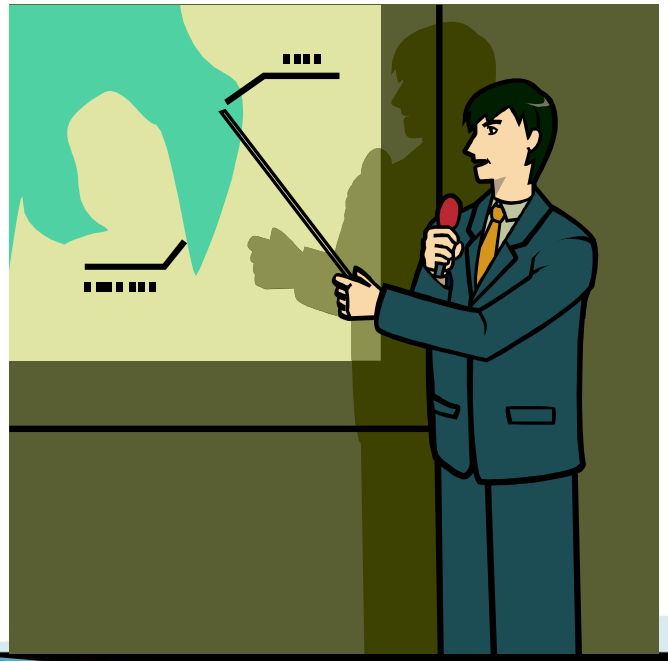
Se préparer à un entretien avec un professeur et faire une présentation orale



Dionne, B. (2013) *Réussir son exposé oral*, chapitre 12, p. 251 à 267

Objectifs visés

1. Se préparer à l'entretien avec le professeur
2. Connaitre les composantes d'une présentation orale individuelle et en équipe
   - Saisir les différents éléments de la présentation orale
   - Bien se préparer
   - Exposer son contenu
   - Utiliser judicieusement les supports visuels
   - Déterminer les aspects positifs d'une bonne présentation orale

Entretien avec un professeur

- Avant l'entrevue
  - *Prenez un rendez-vous selon les disponibilités du professeur*
  - Précisez le sujet et le temps nécessaire
  - Préparez vos questions – soyez précis, concis et clair
  - Apportez un carnet de notes
  - Soyez ponctuel – avisez tôt si vous ne pouvez vous rendre, en précisant la raison

Entretien avec un professeur

- **Pendant l'entrevue**
  - Exposez clairement vos besoins et posez vos questions
  - Apportez vos notes ou votre livre
  - Écoutez attentivement
  - Prenez des notes
  - Discutez de votre compréhension

Entretien avec un professeur

- **À la fin de l'entrevue**
  - RESPECTEZ le temps alloué
  - Remerciez le professeur
  - Indiquez vos intentions concernant un suivi si nécessaire
  - Assurez le suivi – suivre les recommandations émises par le professeur

Présentation d'un exposé oral

- Consultez la Méthode SIMPLE
- Allez sur clic – Méthode SIMPLE – Contenu– P (parcours choisi) – présentation orale

http://www.umoncton.ca/umce/

Apprivoiser le stress

- Utiliser le surplus d'énergie pour bien vous préparer
- Débuter tôt, ne pas attendre
- Planifier judicieusement votre démarche en vous allouant le temps nécessaire
- Vous pratiquez seul, puis devant une audience
- Se familiariser avec le matériel informatique et le local
- Éviter les stimulants avant la présentation
- Prendre deux grandes respirations avant de commencer

Présentation d'un exposé oral

- **Avant la présentation, se préparer soigneusement …**
  - Identifiez le sujet et le contenu à livrer
  - Faites les lectures requises
  - Préparez votre plan de présentation
  - Structurez la présentation
  - Divisez le temps alloué
  - Développez le soutien visuel
  - Prévoyez des activités permettant la participation
  - Réservez l'équipement nécessaire et la salle
  - Visitez les lieux avant la présentation si possible
  - Préparez vos cartes-fiches
  - Préparez un petit formulaire d'évaluation si possible
  - PRATIQUEZ, PRATIQUEZ ET ENCORE PRATIQUEZ

Présentation d'un exposé oral

- **La journée de la présentation**
  - Adoptez une apparence soignée et professionnelle
  - Arrivez tôt
  - Préparez tout le matériel
  - Vérifiez le fonctionnement de l'équipement
  - Gérez votre stress – respiration/relaxation
  - Accueillez les participants avec le sourire

Présentation d'un exposé oral

- **Pendant la présentation**
  - Débutez en vous présentant et en expliquant le but de votre présentation
  - Présentez les grandes parties de l'exposé et le déroulement de celle-ci.
  - Parlez fort à un rythme modéré – soyez animé
  - Captez l'attention de l'auditoire en posant des questions
  - Articulez bien dans un français adéquat
  - Évitez les expressions locales
  - Jetez un regard rapide à vos cartes-fiches
  - Évitez de réciter le contenu de vos fiches

Présentation d'un exposé oral

- **Pendant la présentation (suite)**
  - Intonation adéquate – prendre le temps de RESPIRER
  - Maintenez le contact visuel en tout temps
  - Utilisez judicieusement les supports audiovisuels
  - SOYEZ ATTENTIF À LA RÉACTION DES GENS
  - Répondez brièvement aux questions des gens
  - Évitez les explications trop longues, trop techniques et trop compliquées
  - RESPECTEZ LE TEMPS ALLOUÉ
  - Concluez en effectuant un résumé des points importants à retenir
  - Remerciez les participants

Présentation d'un exposé oral

- À la fin de la présentation
  - Remerciez les participants
  - Vérifiez s'ils ont des questions pour vous.
  - Si vous avez l'occasion, faire une évaluation de votre présentation (papier-crayon)
  - Saluez les gens en sortant
  - Ramassez tout le matériel – laissez la pièce rangée
  - Retournez le matériel emprunté
  - Effectuez le bilan de votre expérience afin d'améliorer vos performances la prochaine fois

Erreurs à éviter

- Vous excusez constamment – manque de confiance
- Parler trop bas ou trop rapidement
- Être confus et chercher l'information
- Vocabulaire trop technique ou trop avancé
- Tourner le dos à l'audience – vous adresser à l'écran
- Lire le contenu de vos acétates
- Fouiller dans vos papiers
- Rester figer devant l'audience

Conseils pour la présentation électronique

- Choisir le bon format – facile à lire – contrastes
- Contenu aéré – limiter le texte – mots clés
- Insérez des images / photos /clips / hyperliens
- Évitez les animations exagérées
- Une image vaut mille mots
- Assurez-vous que le son est adéquat
- Évitez les tableaux dont le caractère est trop petit
- N'OUBLIEZ PAS QU'IL S'AGIT D'UN APPUI AUDIOVISUEL SEULEMENT