

Les dix étapes d'une présentation efficace

1. Définissez vos objectifs. Que souhaitez-vous que votre auditoire fasse de l'information que vous lui communiquerez?
2. Préparez votre conclusion. Quels sont vos trois messages principaux? De quoi voulez-vous que votre auditoire se souvienne?
3. Préparez votre introduction. Comment ferez-vous pour que votre public se concentre sur les enjeux et les renseignements que vous présenterez?
4. Formulez votre plaidoyer. Comment aiderez-vous votre auditoire à comprendre vos messages et comment le convaincrez-vous que vous avez raison? Quels sont les faits et les arguments à l'appui?
5. Attirez et conservez leur attention. Maintenez-vous le contact visuel et le climat de confiance? Utilisez-vous le langage non verbal et modifiez-vous votre ton et votre débit pour mettre vos arguments en relief?
6. Servez-vous d'auxiliaires visuels. Comment pouvez-vous renforcer vos messages tout en les gardant simples? Comment vous assurer que vos auxiliaires visuels ne distrairont pas votre auditoire de l'attraction principale – vous?
7. Connaissez votre auditoire. Que savez-vous de ces gens (références, terminologie, vocabulaire, etc.) qui pourraient vous aider à élaborer votre présentation?
8. Préparez un résumé. Quels mots clés vous aideront à vous rappeler chacun des points à aborder?
9. Pratiquez, pratiquez et pratiquez. Quels sont les quatre « P » d'une présentation efficace? Planification, préparation, pratique et performance.
10. Recueillez les réactions. Votre public a-t-il réagi comme vous l'espérez? Comment le savez-vous? Comment allez-vous évaluer les résultats? Votre auditoire est-il resté attentif tout au long de votre présentation? A-t-il posé des questions? Qu'avez-vous appris qui pourrait vous servir pour votre prochaine présentation?