

Check liste : présentations

Lors d'une réunion, d'un atelier, d'un séminaire ou autre, il peut vous être demandé de présenter un sujet particulier. En préparant votre présentation, pensez aux points suivants :

La structure :

1. Souhaitez la bienvenue à l'auditoire mais ne le faites pas trop longuement. Présentez-vous ou (mieux) faites-vous présenter par quelqu'un d'autre.
2. Faites une introduction claire : résumez brièvement ce que vous allez présenter et précisez pendant combien de temps vous envisagez de parler.
3. Commencez par votre message principal.
4. Demandez à l'auditoire comment il peut vous aider.
5. Résumez vos messages les plus importants.
6. Remerciez les participants de leur attention et laissez leur du temps pour poser des questions.

Comment capter l'intérêt d'un auditoire :

- Parlez librement, dans une langue simple (évittez autant que possible d'utiliser des abréviations ou des termes techniques).
- Illustrez vos principaux messages à l'aide d'éléments visuels.
- Soyez aimable et impartial, même si vous vous sentez vraiment passionné par une question.
- Soyez à l'écoute de votre auditoire.