

Planifier et préparer vos présentations



Ian Bell

Préparer des présentations qui communiquent efficacement

Types et objectifs des présentations

Nous nous intéressons aux sessions de formation, mais les principes s'adaptent facilement à toute autre forme de présentation :

- information, colloque de recherche, requête, etc.
- présentée en tête à tête, en ligne ou pour l'apprentissage individuel

Les présentations ont quelque chose en commun, leur objectif étant de provoquer une évolution dans le comportement de l'audience ou des apprenants.

Planifiez votre présentation avant de commencer à élaborer vos diapos

Vous gagnerez du temps et créerez une présentation bien plus efficace si vous prenez le temps de la planifier et de la structurer. Appliquez les techniques que vous avez apprises.

Créez des diapos qui communiquent

Utilisez des principes de conception visuelle et cognitive pour rendre efficace la communication de vos diapos.

**Vos diapos accompagnent votre session.
Elles ne constituent pas votre session!**

Planifiez votre
présentation **avant** de
commencer à
élaborer vos diapos

Tout dépend de vos objectifs

Objectifs
de la
session

Compétences



Critères de performances



Lacunes



Besoins de formation



Résultats pédagogiques



Objectifs de la session

Les objectifs de votre session

La clarté sur ce que vous désirez obtenir est cruciale :

- Tout ce que vous faites dans votre session vise à atteindre vos objectifs.
- Chaque objet et tous les textes de chaque diapo sont là pour atteindre ces objectifs.

Pour une **session de formation**, votre objectif est un sous-ensemble des objectifs pédagogiques, résultats de votre évaluation des besoins de formation. Ils seront basés sur les compétences professionnelles et sur les critères de performance associés.

Pour **d'autres présentations**, assurez-vous que vous avez des objectifs très clairs, et rappelez-vous que chaque session est censée apporter une certaine forme de **changement de comportement**.

Concentrez-vous sur les changements

Objectifs de la session

Analysez votre audience

Tableau de changements penser-faire-ressentir

Sujet		
Objectif ou compétence		
Changements	Maintenant	Après
Penser		
Faire		
Ressentir		
Pourquoi pensent-ils et agissent-ils de cette manière ?		
Contraintes et barrières : Qu'est-ce qui les empêche de changer ?		
Catalyseurs et assistance : Qu'est-ce qui encourage le changement ? Qu'est-ce que cela peut leur apporter ?		
Stratégie: Comment allez-vous faciliter ces changements ?		

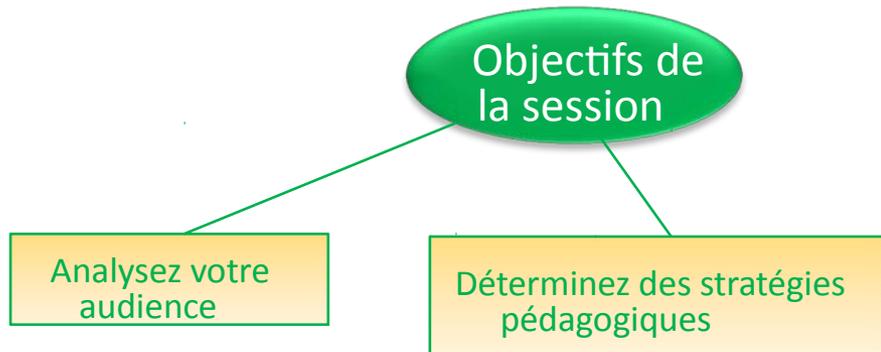
Analysez votre audience

Comme vous désirez apporter des changements dans votre audience, il est essentiel de la comprendre et de connaître ses besoins.

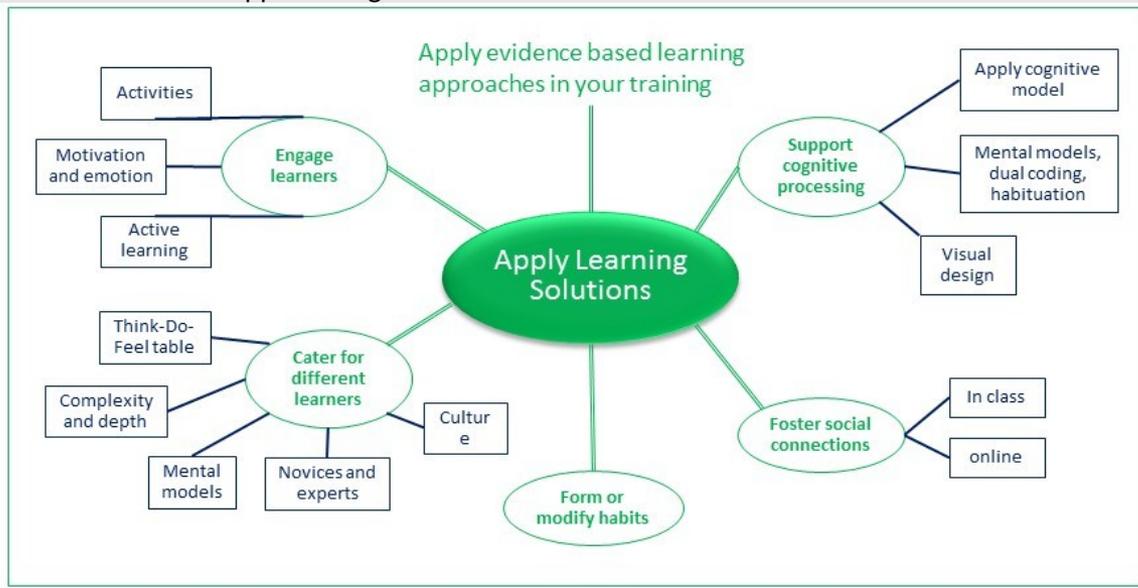
Utilisez un **tableau penser-faire-ressentir** pour analyser les changements nécessaires et comment les faciliter.

Si vous en avez déjà préparé un pour le sujet au sens large, vous pouvez éventuellement l'adapter à cette session particulière.

Le succès de la présentation dépend de votre **stratégie pédagogique**



Carte d'actions d'apprentissage



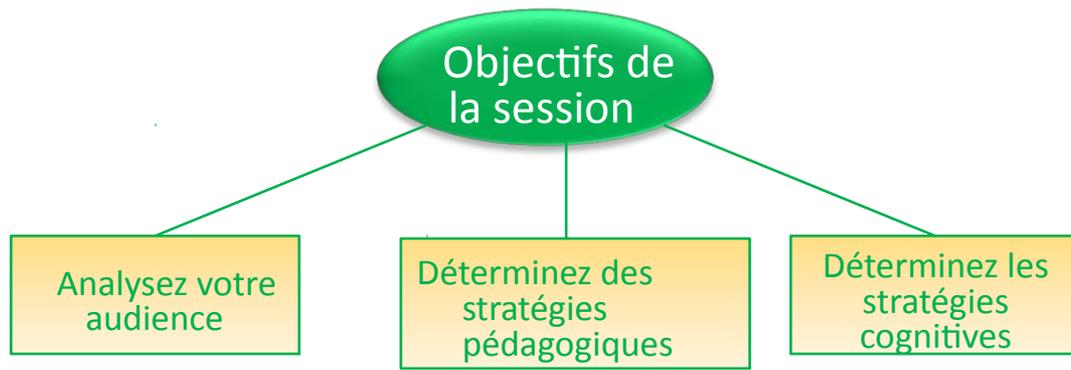
Fixez les stratégies pédagogiques

Une session de formation se déroule dans le contexte d'une stratégie plus large (vos solutions d'apprentissage).

Pour chaque présentation, vous allez avoir besoin de stratégies pour :

- Captiver votre audience
 - Impliquer activement votre audience - utilisez des activités
 - Vous occuper de différents apprenants
 - Dynamiser les contacts entre eux et entre vous et eux
- Gardez ces stratégies à l'esprit lors du développement de votre présentation.

Gérez la charge cognitive de vos apprenants

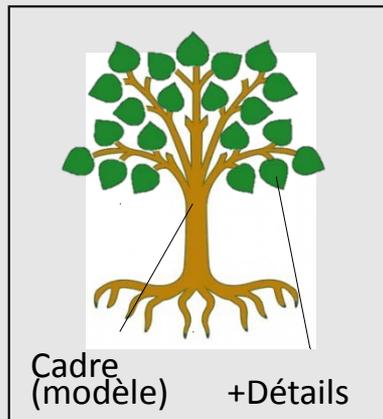


Déterminez des stratégies cognitives

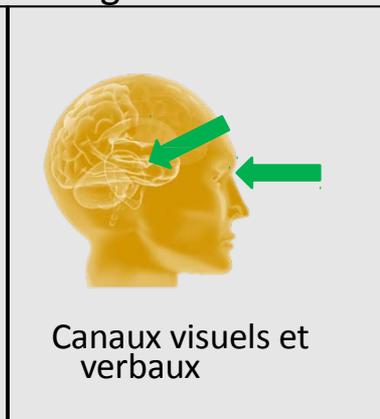
Souvent, nous surchargeons nos apprenants ou notre audience par inadvertance et nous saturons leur mémoire de travail. Nous pouvons minimiser ce risque si nous gérons leur charge cognitive :

- **Guidez vos apprenants.** Fournissez des modèles ou cadres mentaux, notamment pour les débutants.
- **Simplifiez : n'incluez que les détails nécessaires.** N'attendez pas qu'ils assimilent plus que les points essentiels. Les détails supplémentaires peuvent se trouver dans un document remis.
- **Fournissez un contexte** pour la session – pourquoi est-ce important, quelle sera l'utilité pour eux.
- Optimisez le contenu visuel et verbal - **Ajoutez des visuels et minimisez les textes.** Ne leur demandez pas de lire et d'écouter en même temps.
- **Utilisez une approche affirmation- preuve** – vos points essentiels sont une affirmation étayée par une preuve (la plupart du temps) visuelle.
- **Transformez les données en informations** – ne leur demandez pas de dénicher le sens

Modèles mentaux



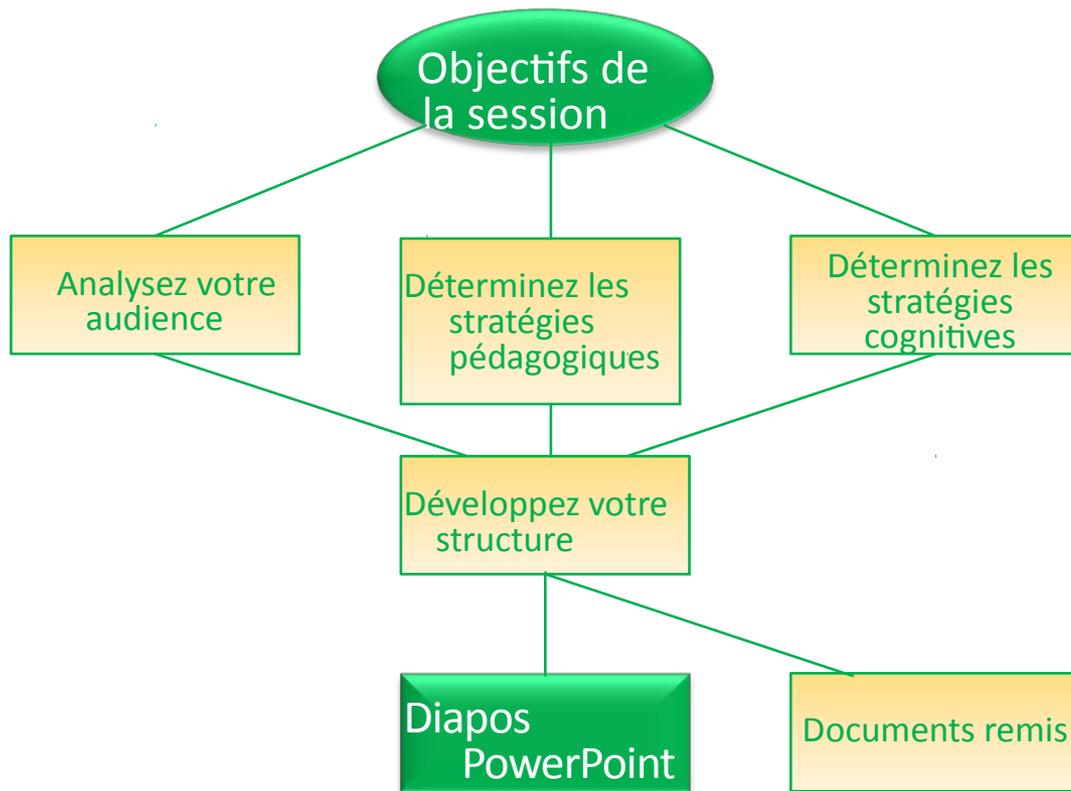
Codage dual



Affirmation-preuve



Développez vos **ressources** de session- diapos et



De bonnes diapos ne font pas un bon document.
Et un bon document ne fera que de mauvaises diapos.

Développez vos ressources de session

Maintenant que vous avez un plan, c'est le moment de le mettre en œuvre.

Diapos PowerPoint (ou autre logiciel)

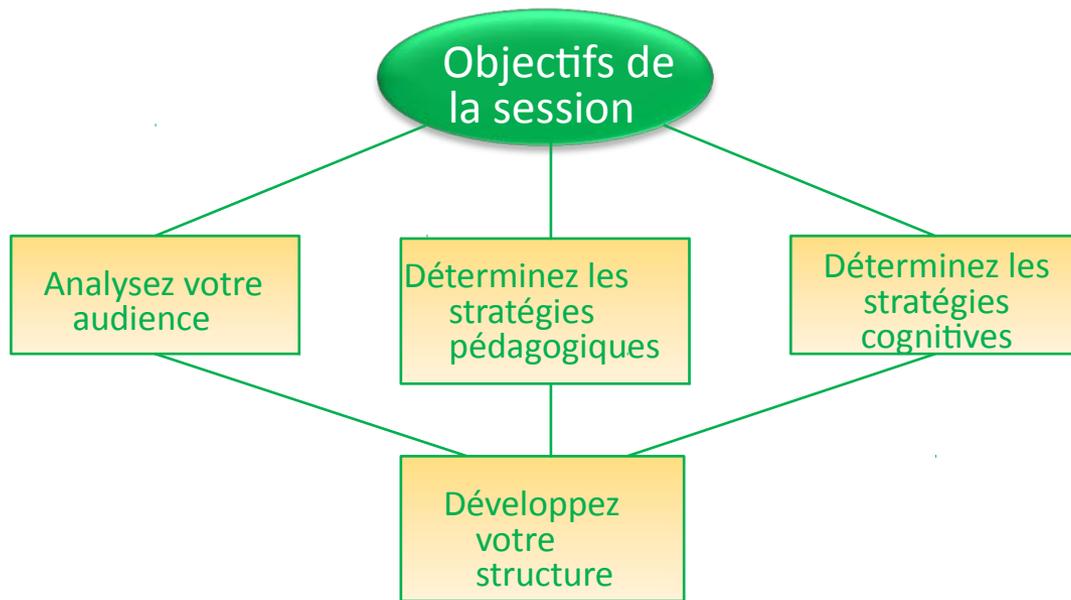
Suivez une approche systématique basée sur votre plan et vos principes de conception

Documents remis

Rédigez vos documents pour compléter vos diapos. Ils contiendront une synthèse, des détails y compris des visuels.

Ne vous contentez pas d'imprimer vos diapos.

Développez la structure de votre session



Développez la structure de votre session

La structure doit être claire pour vous et pour votre audience. Elle sera basée sur l'analyse antérieure et sur votre stratégie.

Élaborez votre structure sur papier ou avec des papillons adhésifs. **Vous devez avoir un plan avant d'ouvrir votre logiciel de présentation.**

Exemples de structures

Contexte - problème à résoudre et comment il va les aider

→ Solution
→ Exemples
→ Pratique
→ Revue

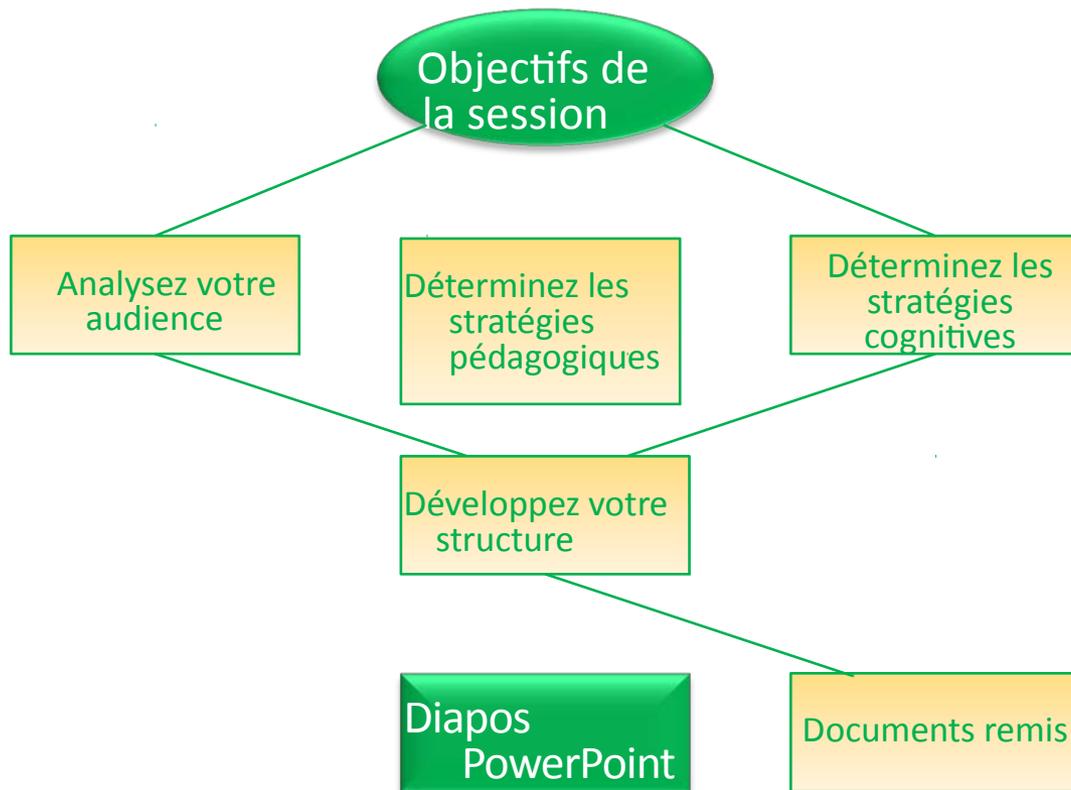
→ Affirmation
→ Preuve
→ Affirmation
→ Preuve
→ Conclusion

→ Menu
→ Sections liées
→ Conclusion

Votre structure

Demande d'action - que voulez-vous qu'ils fassent maintenant

Développez vos **ressources** de session- diapos et



Développez vos ressources de session

Maintenant que vous avez un plan, c'est le moment de le mettre en œuvre.

Diapos PowerPoint (ou autre logiciel)

Suivez une approche systématique basée sur votre plan et vos principes de conception

Documents remis

Rédigez vos documents pour compléter vos diapos. Ils contiendront une synthèse, des détails y compris des visuels.

Ne vous contentez pas d'imprimer vos diapos.

De bonnes diapos ne font pas un bon document.
Et un bon document ne fera que de mauvaises diapos.