



Préparer et donner un exposé

Deuxième édition

Une communication efficace constitue souvent la clé du succès. De nos jours, l'exposé fait partie intégrante de la vie des étudiants et des professionnels. Cet ouvrage explique comment construire et rendre un exposé puissant, qu'il soit formel ou non, et que son objectif soit de défendre un point de vue ou de donner des recommandations à des collègues ou à des non spécialistes. Préparer et donner un exposé propose un apprentissage simple des trois phases de réalisation d'un exposé : le préparer, s'y exercer, le donner. Grâce à cet ouvrage, vous saurez quels comportements adopter pour communiquer efficacement et comment utiliser les supports visuels pour remplir votre mandat d'exposé. Le cédérom synthétise toute cette information et montre, au moyen de clips vidéo et de conseils, la façon dont on met en pratique les habiletés de communication pendant un exposé. De plus, puisque nous apprenons de nos erreurs, le cédérom présente celles qu'il faut éviter.

Dominique Chassé est conseillère pédagogique au Bureau d'appui pédagogique de l'École Polytechnique de Montréal.

Richard Prigent est directeur du Bureau d'appui pédagogique de l'École Polytechnique de Montréal.

ISBN 2-553-01400-7



9 782553 011504



PRESSES INTERNATIONALES
POLYTECHNIQUE

www.polymtl.ca/pub

Contient un cédérom



Préparer et donner un exposé Deuxième édition

D. Chassé R. Prigent

Préparer et donner un exposé

Deuxième édition

Contient un cédérom



Dominique
Chassé

Richard
Prigent



PRESSES INTERNATIONALES
POLYTECHNIQUE



Préparer et donner un exposé

Deuxième édition

Contient un cédérom

CLIENTÈLE CIBLE

Vos études ou votre travail vous amènent peut-être à prendre la parole en public et à faire des exposés : pour défendre votre point de vue et faire valoir vos arguments lors de réunions; pour expliquer vos positions ou vos recommandations à des collègues ou à des professionnels d'autres disciplines; pour présenter un travail de recherche dans le cadre d'un cours ou d'un séminaire; etc. Peut-être même vous faut-il donner des communications ou des conférences.

- Comment vous préparer à chacun de ces exposés ?
- Quels comportements adopter pour communiquer efficacement ?
- Comment vous exercer à donner ces exposés ?

Une communication efficace constitue souvent la clé du succès. De nos jours, l'exposé fait partie intégrante de la vie des étudiants et des professionnels. Cet ouvrage explique comment construire et rendre un exposé puissant, qu'il soit formel ou non, et que son objectif soit de défendre un point de vue ou de donner des recommandations à des collègues ou à des non spécialistes.

ORIGINALITÉ

C'est le côté pratique et non théorique de la communication orale qui intéresse le lecteur. C'est pourquoi le guide s'articule sur l'expérience concrète et s'adresse autant à l'orateur débutant que chevronné. Ainsi, l'ordre des différentes parties du texte correspond à celui des phases d'élaboration d'un exposé. On y traite des exposés courts, de type conférence, conçus pour une seule et unique prestation.

Le cédérom joint à l'ouvrage synthétise toute cette information, mais surtout il montre au moyen de clips vidéo la façon dont on met en pratique les habiletés de communication quand on donne l'exposé.

TRAITEMENT DU SUJET

On explique d'abord les neuf étapes à franchir pour préparer efficacement un exposé de bonne tenue. On traite ensuite des sept habiletés de communication que doit maîtriser un bon orateur. Enfin, pour permettre d'identifier à temps les forces et les faiblesses de l'orateur, le guide présente deux manières de s'exercer avant l'exposé.

Un aide-mémoire, des grilles d'évaluation, des conseils pratiques pour la conception et l'utilisation de supports visuels ainsi que des références bibliographiques complètent cet ouvrage.

AUTEURS

Les auteurs ont à leur actif plusieurs livres pratiques en enseignement supérieur relatifs à l'encadrement des études notamment, à la préparation d'un cours ou sur la rédaction des références bibliographiques.

Dominique Chassé est conseillère pédagogique au Bureau d'appui pédagogique de l'École Polytechnique de Montréal. Elle travaille surtout dans les domaines de la communication écrite et orale, et des technologies de l'information et de la communication.

Richard Prigent est directeur du Bureau d'appui pédagogique de l'École Polytechnique de Montréal. Créé en 1978 le Bureau s'est démarqué par diverses actions innovantes reconnues dans les milieux universitaires francophones : formation pédagogique des nouveaux professeurs, évaluation de l'enseignement, financement des innovations pédagogiques, notamment.



SOMMAIRE

- **Préparer l'exposé**
 - 1^{re} étape ♦ Adapter l'exposé à l'auditoire
 - 2^e étape ♦ Adapter l'exposé aux circonstances
 - 3^e étape ♦ Définir sommairement le contenu de l'exposé
 - 4^e étape ♦ Préciser le mandat et les objectifs de l'exposé
 - 5^e étape ♦ Formuler le titre de l'exposé
 - 6^e étape ♦ Déterminer le contenu définitif de l'exposé
 - 7^e étape ♦ Bâtir le plan de l'exposé
 - 8^e étape ♦ Préparer les supports visuels de l'exposé
 - 9^e étape ♦ Préparer des notes aide-mémoire
- **Donner l'exposé**
 - Maîtriser sa nervosité
 - Introduire son sujet
 - Structurer son propos
 - Utiliser efficacement les supports visuels
 - Varié les stimuli
 - Conclure
 - Répondre aux questions
- **S'exercer à donner l'exposé**
- **Aide-mémoire**
- **Deux grilles d'évaluation**
- **Conseils pratiques pour la conception et l'utilisation des supports visuels**

Presses internationales Polytechnique

C.P. 6079, Succ. Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3A7
Canada
Téléphone : (514) 340-3286
Télécopieur : (514) 340-5882
Courriel : pip@polymtl.ca
www.polymtl.ca/pub/

Technique et Documentation — Lavoisier, S.A.

11, rue Lavoisier
75384 Paris Cedex 08
France
Téléphone : 33(0) 1 42 65 39 95
Télécopieur : 33(0) 1 47 40 67 02
Courriel : edition@lavoisier.fr
www.lavoisier.fr