**Les 10 Conseils pour réussir un Diaporama et une bonne présentation orale**

**Le diaporama :** il est là pour vous servir **à illustrer et à compléter** votre discours et non pas **à réciter votre** présentation.

*Conseil N°1 :* Vous devez donc favoriser des **présentations courtes**. A titre d'exemple : pour une présentation de 5 minutes il ne faut pas plus de 5 à 6 diapositives.

### **La structure d’un oral aussi court :**

### Une présentation de 5 minutes avec des questions (5minutes) pourra se présenter comme suit :

* Salutations (10 secondes)
* Introduction Problématique (30 secondes)
* 1er Slide (1 minute)
* 2ème Slide (1 minute)
* 3ème Slide (1 minute)
* 4ème Slide (1 minute)
* Rappel des points importants + conclusion : 30 secondes
* Questions : 5 minutes

***Conseil N°2 :* Le document de votre présentation doit être lisible, précis, clair, aéré, cohérent, etc.**

***Conseil N°3 :* Vous n'êtes pas pour autant dispensé d'écrire et de donner des chiffres, mais assurez-vous que vos contenus soient lisibles même de loin. Prévoyez donc des gros caractères (Ex : Arial 18).**

***Conseil N°4 :* Utilisez différents médias comme la vidéo, le son, la photo, l'infographie, l'animation, etc. pour rompre la monotonie et susciter l'attention.**

***Conseil N°5 :* Eviter également de noyer votre interlocuteur sous les chiffres et les graphiques. Mettez en avant uniquement les chiffres clés, ceux qui donnent sens à votre intervention.**

**Les questions :** Votre présentation orale conduira inévitablement à un échange avec vos interlocuteurs qui prendra la forme d'un questionnement, soit pour s'assurer qu'ils ont bien compris votre présentation, soit dans l'objectif d'obtenir des éclaircissements sur des sujets passés sous silence. Il faut donc bien s'y préparer.

***Conseil N°6 :* Anticiper** : pour répondre efficacement aux questions de votre interlocuteur, le meilleur moyen reste encore de les anticiper. Vous devez donc lister les questions épineuses et préparer les réponses en conséquence, qui doivent être brèves et précises. Cela aura pour avantage de montrer que vous connaissez bien votre sujet.

***Conseil N°7 :* Rebondir : vous ne pourrez pas toujours tout envisager, aussi si votre interlocuteur vous déstabilise avec une question veillez à rester maître de vos émotions. Cela peut-être son rôle d'émettre des objections et de vous challenger. Dans pareille situation, montrez-vous réactif et capable de vous remettre en cause. L'objectif n'est pas de tout savoir, mais davantage de montrer, que vous êtes conscient des points à améliorer.**

**Le discours :** Il n'y a pas de place pour l'improvisation lorsque vous présentez votre diaporama. Votre message doit être fluide, adapté, clair et être délivré dans un temps défini.

***Conseil N°8 :* S'adapter** : si le sujet relève d'une innovation technologique, d'une activité purement numérique, etc. vous pourrez être amené à adapter votre vocabulaire.

*Conseil N°9 :* **Etre clair** : il faut éviter de se perdre dans les détails et préférer se focaliser sur ce qui fait sens pour vos interlocuteurs. Favorisez des phrases courtes. Trois mots d'ordre : précision, concision et clarté. Comme dit l'adage : "trop d'information tue l'information".

*Conseil N°10 :* **Répéter** : une seule règle pour une présentation fluide et rythmée : se préparer en répétant plusieurs fois, et si nécessaire devant votre entourage. Votre discours n'est pas figé dans le temps, il évoluera en fonction de l'avancement de votre projet, de vos échecs et de vos réussites. Sachez en tirer parti pour améliorer votre présentation.