

D – Conseils pour préparer un potentiel support visuel pour la soutenance

« L'étape la plus importante n'est pas le design de la présentation, mais le contenu et la structure. »¹

Quelques conseils

Préparation

Tenir compte des instructions qui concernent la soutenance orale et réaliser une présentation structurée de cette manière :

- **Introduction** avec un **plan** de la présentation et les objectifs
- **Contenu principal**
- **Conclusion** qui résume le message/les messages et qui fait une boucle avec les objectifs présentés au départ

Une bonne présentation prend du temps à être préparée : ne commencez pas par réaliser le support visuel ! Écrivez un script de votre soutenance orale; dès que vous avez terminé de rédiger, vous devez être capable de faire une présentation avec vos notes.

Dans un deuxième temps, *« répartissez vos idées sur les « slides » du support visuel en n'utilisant que les titres. Cela vous permet de rythmer le déroulement de vos idées. Vous obtenez le fil de fer, le squelette de votre présentation. L'objectif est de voir si l'enchaînement est cohérent. C'est un travail assez long et qui nécessite plusieurs allers-retours »*.² Votre présentation doit être fluide.

Dans un troisième temps, finalisez la forme et le fond de votre présentation ; testez-la auprès de personnes de confiance et qui ne connaissent pas forcément le sujet traité. Écoutez leurs remarques et, éventuellement, modifiez votre présentation si vous l'estimez nécessaire.

Design du support visuel

- **Restez simple**
- **Aussi peu de texte que possible** (mais assez grand pour pouvoir être lu)
- **Illustrez vos idées** : utilisez des photos et des graphiques afin d'illustrer vos propos. Évitez de les utiliser pour décorer la présentation
- **Une « charte graphique » doit être définie et vous devez la respecter tout au long de la présentation** : police, taille, couleur des caractères, positionnement des titres, sous-titres et autres
- **Pensez aux contrastes** : afin d'être lisible, il est préférable d'avoir un fond clair avec du texte foncé, ou l'inverse

¹ <https://www.unine.ch/blog/home/methodes/presentation-powerpoint.html>

² <https://www.icangetflow.com/productivite/4-etapes-reussir-presentation-powerpoint-1>

À éviter sur le support visuel et pendant la présentation

- Rédiger des textes trop longs
- Abuser des sons et animations
- Utiliser des images/illustrations/photos non libres de droit ou dont on ne détient pas les droits.
- Se contenter de lire son document
- Tourner le dos à son auditoire

Bonus : pensez-y !

- L'énergie de la personne qui parle est contagieuse !
- Toujours avoir le souci d'être plus clair possible : soignez et justifiez les transitions entre les sujets présentés ; soignez le rythme, le ton et le volume de la voix.
- Pour captiver son public, il est également recommandé d'utiliser des tactiques rhétoriques comme les anecdotes, les métaphores, les questions rhétoriques et les listes.

Sources

unine

<https://www.unine.ch/blog/home/methodes/presentation-powerpoint.html> et

<https://www.unine.ch/blog/home/methodes/presentation-orale.html>

Adresses consultées le 8 juillet 2021

Raphaële Granger

<https://www.manager-go.com/efficacite-professionnelle/presentation-powerpoint.htm>

Adresse consultée le 8 juillet 2021

Thomas Bart

<https://www.icangetflow.com/productivite/4-etapes-reussir-presentation-powerpoint-1>

Adresse consultée le 8 juillet 2021