

Présenter un exposé : concevoir un plan



Cet outil de travail présente la façon de préparer un exposé clair, concis et bien structuré adapté au public visé.

La structure d'un exposé

Introduction

Exprimez un objectif clair.

Énumérez deux à quatre éléments importants.

Développement

- Utilisez des faits pour étayer les éléments importants.
- Utilisez des transitions sans répéter les éléments importants.
- Tenez compte des préférences de communication, du niveau de connaissance, des préoccupations et des intérêts de votre public.

Définissez clairement deux à quatre sous-éléments pour chaque élément important.

Conclusion

- Faites un résumé de votre exposé.

Faites part de recommandations ou des prochaines étapes, ou faites un appel à l'action.

La présentation de l'exposé



Langage corporel

Porter attention à :

- la façon dont vous établissez le contact visuel
- vos mouvements
- votre posture
- l'expression faciale des membres de votre public



Voix

- Respirez souvent et à un rythme régulier.
- Projetez votre voix.
- Faites preuve de vivacité, ne lisez pas un document.



Langage

- Faites des phrases courtes.
- Utilisez un registre de langue adapté à votre public.
- Évitez les répétitions distrayantes (telles que: « euh », « donc » et « comme »).



Notes

Ressources connexes



Cours en ligne à rythme libre

- [Rédaction de notes d'information \(TRN118\)](#)

Outil de travail

- Présenter un exposé : composer avec les imprévus (TRN1-J26)

Cours en ligne

- [Être bref : l'art de planifier et de présenter un exposé concis \(TRN152\)](#)
- [Obtenir une décision des cadres en deux minutes ou moins \(TRN222\)](#)
- [Bien conçus, bien compris, en ligne : utilisez les éléments visuels et narratifs pour créer de meilleures présentations \(TRN120\)](#)

Outil de travail : TRN1-J27

