

## Des conseils pour réussir l'oral

### Préparez votre exposé oral

- Faites des fiches avec le plan et les idées majeures
- Ecrivez des mots clefs, pas des phrases complètes: ils sont immédiatement lisibles en cas de trou de mémoire
- Ne prévoyez pas trop de fiches et numérotez les
- Entraînez-vous : un exposé, ça se répète pour maîtriser le contenu et avoir l'air plus naturel
- En équipe, répartissez-vous les tâches et la parole à l'avance

### Respectez les consignes

- Relisez les consignes du professeur et vérifiez que vous n'avez rien oublié
- Respectez le temps imparti
- Evitez d'en dire trop, concentrez vous sur les idées essentielles, les plus intéressantes

### Adoptez une attitude dynamique

#### Le regard :

- Le regard est le reflet de votre état d'esprit, confiant, stressé,...
- Balayez du regard votre auditoire pour qu'il écoute
- Ne consultez pas trop vos notes

#### La voix :

- Articulez avec soin
- Changez de ton, accentuez les mots importants
- Le trac accélère le débit de parole, respirez bien de façon ralentir le débit de parole et reprendre votre calme
- Repérez et éliminez les tics (ben euh, voilà quoi...)
- Attention au choix des mots, n'utilisez pas des mots familiers

#### Les gestes :

- Tenez vous le plus droit possible, ne mettez pas les mains dans les poches
- Maîtrisez les gestes perturbateurs comme triuter un objet, regarder sans cesse sa montre..
- Donnez une bonne image de vous avec une tenue sobre et soignée

### Exposez vos idées de façon claire, structurée et convaincante

- Les mots d'ordre sont : **annoncer, organiser**, grâce à un plan et **conclure**
- Exprimez vous correctement, construisez bien vos phrases
- Soyez prudent, n'utilisez que des mots dont vous maîtrisez bien le sens
- Faites des enchaînements logiques entre les différentes parties
- Illustrez vos propos par des exemples

### Utilisez les supports à bon escient

- Vous pouvez inscrire le plan de votre exposé au tableau
- Choisissez le bon moment pour recourir aux supports visuels pour que cela fasse une pause
- Assurez vous que les auditeurs voient et entendent bien
- Evitez de distribuer beaucoup de documents, cela risque de distraire votre auditoire
- Commentez les documents, il faut en présenter l'intérêt et en dégager l'essentiel
- Il est important de bien conclure votre exposé afin de laisser les gens sur une bonne impression

