

Conseils pour les présentations

Votre présentation est imminente. Les six points suivants vous aideront à vérifier de nouveau si elle est bien préparée.

1. Rien oublié?

Tous les documents sont-ils complets et classés dans le bon ordre?

Avez-vous tous les moyens auxiliaires nécessaires à disposition? Ordinateur portable, adaptateur, électricité, clé USB (formats pptx, pdf, mp4, mov ou avi adaptés?), vidéoprojecteur, autre matériel de présentation, papier pour prendre des notes, stylos, montre/pendule pour la gestion du temps.

Votre tenue vestimentaire est-elle adéquate? Avez-vous un plan d'accès? De l'eau?

2. Préparation mentale

Passez votre présentation en revue mentalement.

Intériorisez les passages-clés – par ex. le début et la fin.

Quel est le message essentiel / l'objectif de la présentation?

Connaissez-vous les noms de vos interlocuteurs?

3. Plan B

Réfléchissez aux défis auxquels vous pourriez être confronté, par ex. une panne technique?

Savez-vous comment réagir dans un tel cas? Par exemple, continuer la présentation sans utiliser de médias, ne pas faire de réparation vous-même, mais toujours rester tourné vers le public, etc.

Soyez prêt à répondre aux questions critiques venant du public.

4. Être sur place à temps

Planifiez suffisamment de temps afin d'être sur place à l'heure et d'éviter tout stress de dernière minute. Familiarisez-vous avec les lieux et contrôlez le fonctionnement de l'équipement.

5. Trac

Confiance en soi: rappelez-vous que vous êtes bien préparé.

Détente: respirez profondément. Avant la présentation, faites une promenade à l'air frais.

Mettez-vous de bonne humeur: pensez à quelque chose d'agréable. Riez. Visualisez votre succès.

6. Réjouissez-vous à l'idée de faire votre présentation

Prenez tout le temps dont vous disposez. Prenez consciemment connaissance de la salle et du public avant d'entamer votre présentation.