



Journées doctorales des Suds

22 novembre 2018

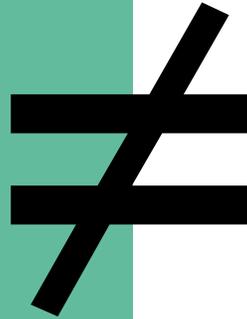
Présenter son travail à l'oral

Joseph Larmarange

Ceped (Centre Population et Développement)
IRD, Université Paris Descartes, Inserm

Oral

- > un **auditoire**, dont l'intérêt n'est pas forcément acquis (intérêt du sujet, état de fatigue, distraction...)
- > dans une conférence scientifique, même dans un champs restreint, on a le plus souvent un **public élargi** (disciplines, thématiques...)
- > **temps** limité
- > **un message clé** à transmettre



Écrit

- > un **lectorat** ayant *a priori* un certain intérêt pour le sujet
- > un article scientifique vise le plus souvent un **public de spécialistes** (du sujet, de la discipline)
- > **nombre de mots** limité
- > possibilité de fournir des **détails**, des **précisions** (notes de bas de page, annexes, *supplementary material*...)

Une communication orale n'est pas une communication écrite !



Définir le QOUAC

Quel Objectif Unique et Absolu de Communication ?

Une présentation =

- > 1 **message clé**
- > 2-3 **idées fortes**

qui détermineront

- > le **fil rouge** de la communication
- > un **plan** selon une logique claire et précise

tenant compte du **temps disponible**

Un Diaporama

doit servir à

Fournir un support visuel

(tout le monde n'est pas auditif, langue...)

Accompagner le propos

pour mieux suivre le discours

Présenter des données

tableaux, graphiques verbatims

Mettre en avant votre message clé

ne doit pas

Distraire l'auditoire

en détournant l'attention

Être votre pense-bête

(si besoin, faire des fiches)

Fournir des informations inutiles

non reprises dans le discours

Être purement décoratif

(mieux vaut ne pas avoir de diaporama)



Les choses à ne pas faire dans un diaporama

Trop de texte tue le texte !

» Objectifs

- > L'objectif premier d'un diaporama est de faire passer une idée. La communication est un élément indispensable à la transmission d'une idée d'où l'importance de la présentation. En effet, la présentation d'un diaporama, si elle est convenablement effectuée, peut être considérée comme un outil stratégique, valorisant la transmission de l'information et donc l'efficacité de l'entreprise.
- > Le but d'une présentation est de pouvoir capter l'attention de son auditoire dès les premières secondes et par la suite de le convaincre. C'est ce qu'on appelle le pilotage de la transmission du message. Une mauvaise présentation de diaporama ennuyera l'auditoire et le message à délivrer ne sera donc pas enregistré dans leur mémoire. La présentation sera alors synonyme de perte de temps et d'énergie pour les auditeurs et l'orateur.
- > C'est pourquoi l'importance de l'orateur et la maîtrise de sa présentation orale comme des Règles d'utilisation sont essentiels à un diaporama de qualité.

» Logiciel

- > Lorsqu'on parle de diaporama, on pense directement à Microsoft Office PowerPoint. En effet, PowerPoint est le logiciel de présentation le plus connu, le plus utilisé, aussi bien au niveau professionnel qu'au niveau personnel. L'utilisation et la prise en main de Microsoft PowerPoint, permettant l'acquisition des concepts de bases aux fonctionnalités les plus avancées.
- > Cependant Microsoft PowerPoint n'est pas l'unique concepteur de diaporama. Il existe une grande quantité de logiciels permettant d'élaborer un diaporama. La plupart de ceux-ci proposent des fonctionnalités équivalentes à celles de PowerPoint.
- > Voici les principaux concurrents de Microsoft PowerPoint : OpenOffice.org Impress, Google Docs Presentations, Prezi, SlideRocket, Zoho Show, sont quelques exemples de logiciels de diaporama.

Gestion des couleurs

- > Bleu-vert sur vert, vous trouvez cela **lisible** ?
- > Ou encore jaune sur vert ? Certaines couleurs ne se mélangent pas vraiment ensemble.
- > Et n'oubliez pas que 10% de la population a des problèmes pour distinguer les couleurs, en particulier marron et vert.
- > Il faut du **contraste** !



Votre présentation porte sur les licornes ?

- > Si ce n'est pas le cas, évitez de changer de couleurs à chaque ligne.
- > Vous n'êtes pas là pour démontrer vos talents de coloriste, mais pour nous transmettre un message !

Attention aux polices

- Évidemment, avec une petite police, on en met plus par ligne. Mais personne n'arrivera à vous lire. De toute façon, plus ne veut pas dire mieux.
- *Même grande, les polices cursives sont difficiles à lire.*
- Les polices à empattements sont adaptées pour du texte écrit mais toutes ne sont pas adaptées aux écrans.
- DU TEXTE ÉCRIT ENTIÈREMENT EN MAJUSCULES EST PEU LISIBLE. À NE PAS UTILISER OU SEULEMENT POUR DES TITRES.
- **Si vous voulez être pris·e au sérieux, évitez les polices fantaisies !**
- Évitez aussi les images cliparts !!!

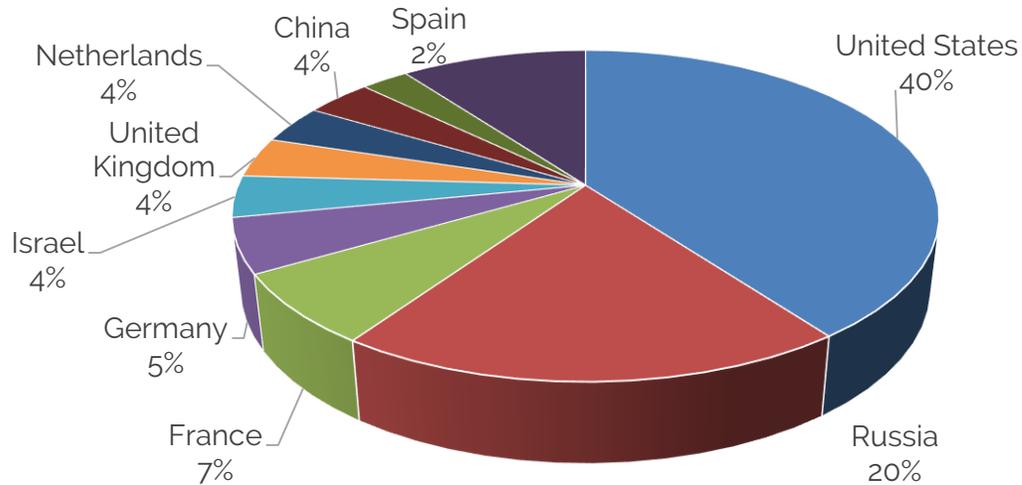


Faire la part belle aux 'bullets points'

- Les listes à puces sont un des grands classiques de Power Point
 - Et elles font l'objet de vives critiques
 - On peut notamment citer la charge d'Edward Tufte contre l'usage de Power Point
 - Pour de plus ou moins bonnes raisons
- Il est certain qu'un usage abusif est à éviter
 - Surtout quand on multiplie les niveaux
 - Ce qui a pour conséquence de perdre le lecteur
 - En particulier si les changements de niveaux ne font pas sens
 - Et si mélange avec style
 - Télégraphique
 - Concis
 - Difficile à suivre, non ?

Que se passe-t-il quand on veut mettre trop d'informations sur une diapositive ?

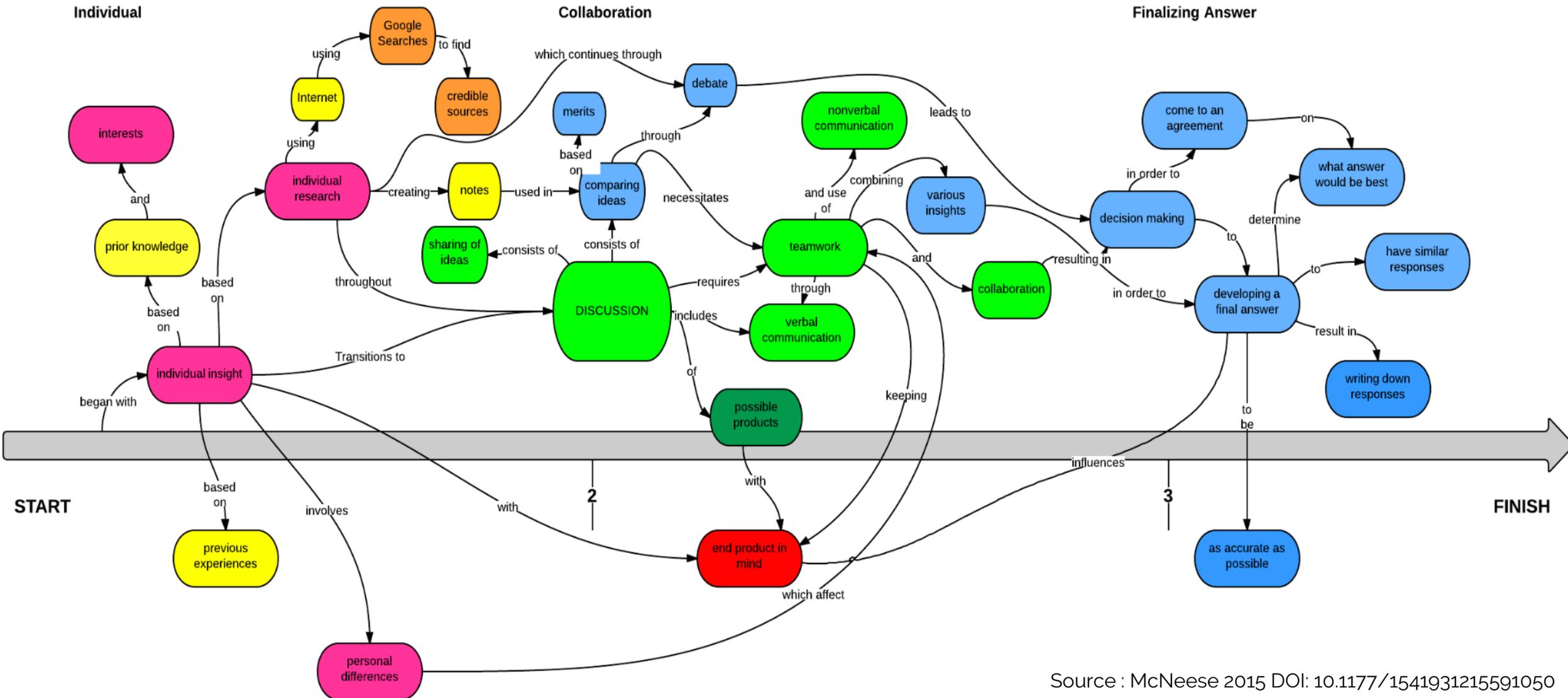
Vente d'armes par pays en 2017



Country	Volume
United States	12394
Russia	6148
France	2162
Germany	1653
Israel	1263
United Kingdom	1214
Netherlands	1167
China	1131
Spain	814
Others	3160

- > Parfois, on a beaucoup, mais vraiment beaucoup de choses à dire. Du coup, on mets énormément de texte, de tableaux, graphiques, de verbatims. Alors, on choisit une taille de police petite pour que tout tienne.
- > On nous a appris comme scientifique à réaliser des graphiques détaillés, avec tous les éléments qui permettent de reconstruire l'analyse. Ici par exemple, il nous semble essentiel de fournir les effectifs à part
- > Même en ne gardant que l'essentiel, nous avons encore beaucoup de commentaires à noter. Il y a tant à dire de nos données.
- > Face au manque d'espace, on se met à util. des abbr. à tout bout de champs.
- > Alors, plus phrases, suite mots sans connecteur logiques
- > À propos des camemberts 3D, voir la diapositive bonus

Présenter un schéma complexe en 20 secondes



Attention aux animations

- » À quoi servent les animations ?
- » Essentiellement à vous ridiculiser
- » Et à distraire l'attention de votre auditoire
- » **Donc n'en utilisez que très peu et à bon escient**

Aligner et relire

**ATTENTION
aux alignements**

L'œil repère les
éléments non
alignés

De même que les
textes dans des
tailles différentes

Les coquilles et
fautes d'orthographe
sont également
assez visibles

ou les erreurs de
ponctuation!

Attention aussi
à l'équilibre
des marges de
la diapositive.

**On ne voit plus
que ça !**

Et donne un côté
non finalisé à la
présentation



Quelques conseils...

1. Soyez lisible

- > Choisissez une police convenable et utilisez la tout au long de votre présentation
 - > Si police non standard, il faut l'incorporer à votre PowerPoint
<https://support.microsoft.com/fr-fr/help/826832/how-to-embed-fonts-in-powerpoint>
- > Écrivez suffisamment gros (prévoir une taille minimum de 18 points)
- > Le **gras** est plus efficace que *l'italique* pour souligner un point important
- > Aérez vos diapositives
- > Au besoin, utilisez plusieurs diapositives plutôt qu'une seule

1. Soyez lisible

2. Privilégiez la clarté

- > Essayez de supprimer le superflu : plus ne veut pas dire mieux !
- > Ne pas multiplier les niveaux de listes
- > Ne pas fournir de détails inutiles : si vous n'en parlez pas à l'oral, ne l'affichez pas sur vos diapositives
 - > Exception : références bibliographiques, mais en les atténuant visuellement
- > L'ordre des éléments sur vos diapositives doit correspondre à l'ordre de votre discours
- > Préférez un schéma simple à une liste à puces quand c'est possible
- > Utilisez des animations quand c'est approprié

1. Soyez lisible

2. Privilégiez la clarté

3. Évitez la monotonie

- > Que du texte peut être dur à suivre :
trouvez un équilibre entre texte et images
- > Tout en noir et blanc c'est triste :
mettez un peu de couleur sans surcharger
(tout est dans le dosage)
- > Utilisez un thème graphique cohérent du
début à la fin
- > Utilisez des images (carte, photo du terrain)
pour illustrer quand c'est pertinent
- > Des diapositives d'intertitre peuvent aider à
rythmer votre présentation si elle est longue
 - > mais à éviter sur une présentation
courte de 5-10 minutes pour ne pas
perdre de temps

1. Soyez lisible
2. Privilégiez la clarté
3. Évitez la monotonie
- 4. Mais restez sobre**

- > Pas d'effet arc-en-ciel,
d'images clip art,
d'animations à gogo,
de photos de vacances...

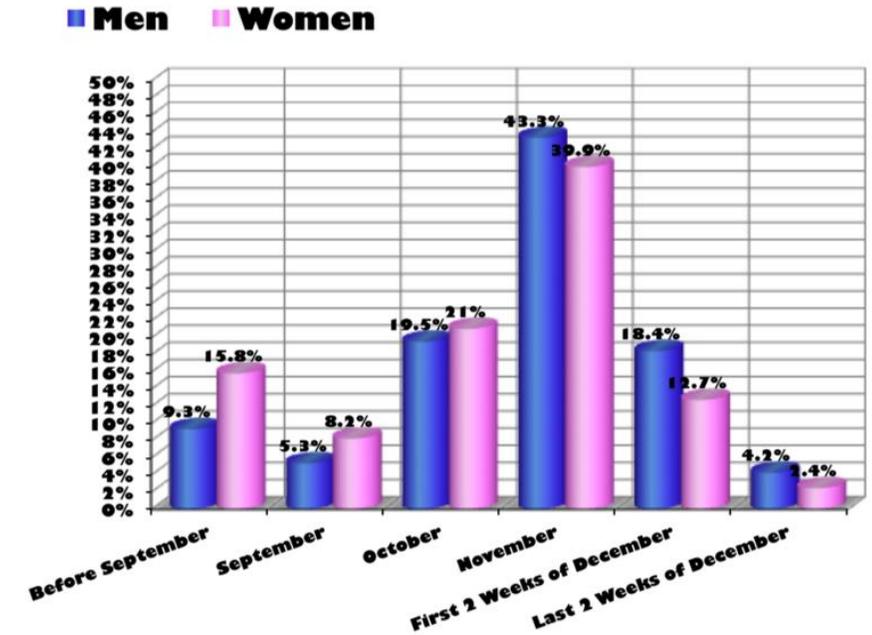
Vous voulez être pris·e au sérieux !

1. Soyez lisible
2. Privilégiez la clarté
3. Évitez la monotonie
4. Mais restez sobre
5. Épurez vos graphiques & schémas

À lire absolument :
<https://www.data-to-viz.com/caveat/declutter.html>

Avant

Shoppers Begins Shopping for Holidays

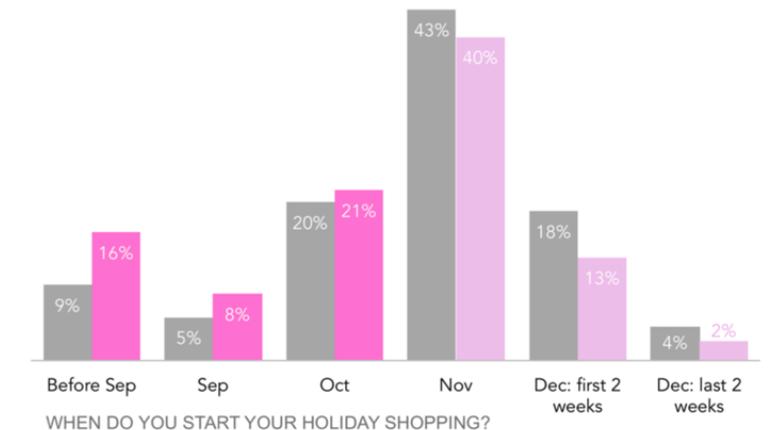


Après

Less is more

More women start their holiday shopping early

■ Men ■ Women
 % OF TOTAL



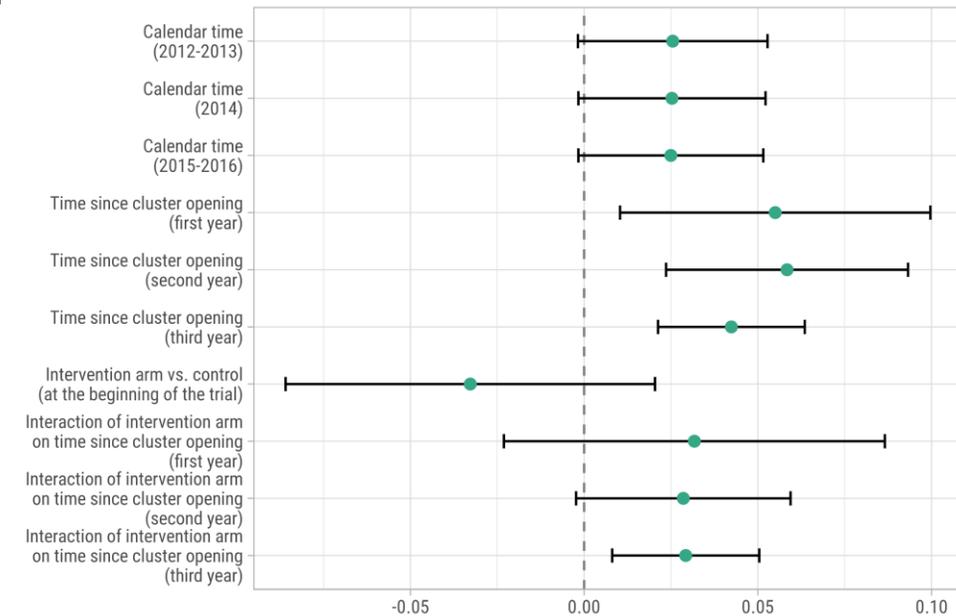
1. Soyez lisible
2. Privilégiez la clarté
3. Évitez la monotonie
4. Mais restez sobre
5. Épurez vos graphiques & schémas

*N'oubliez pas,
c'est une communication orale,
pas un article dans une revue scientifique !*

Tableau

Variable	Estimate	lg5% CI	p
Calendar time (annual increase in 2012-2013)	0.031	[0.01; 0.05]	0.004
Calendar time (annual increase in 2014)	0.030	[0.01; 0.05]	0.003
Calendar time (annual increase in 2015-2016)	0.030	[0.01; 0.05]	0.003
Time since cluster opening (annual increase during first year)	0.052	[0.02; 0.08]	0.006
Time since cluster opening (annual increase during second year)	0.059	[0.03; 0.08]	<0.001
Time since cluster opening (annual increase during third/fourth year)	0.046	[0.03; 0.06]	<0.001
Intervention arm (vs. control, at the beginning of the trial)	-0.013	[-0.07; 0.04]	0.615
Interaction of intervention arm on time since cluster opening (first year)	0.020	[-0.04; 0.07]	0.465
Interaction of intervention arm on time since cluster opening (second year)	0.026	[-0.01; 0.06]	0.122
Interaction of intervention arm on time since cluster opening (third/fourth year)	0.024	[-0.01; 0.05]	0.112

ou graphique ?



1. Soyez lisible
2. Privilégiez la clarté
3. Évitez la monotonie
4. Mais restez sobre
5. Épurez vos graphiques & schémas
- 6. Citez des verbatims à bon escient**

- > Un verbatim issu d'entretien est un bon moyen d'illustrer vos résultats.
- > Mais, il n'y a rien de pire qu'une diapositive avec un verbatim de 15 lignes affichée moins de 10 secondes !
- > On ne peut pas lire et vous écouter en même temps.
- > Si vous affichez un verbatim sur une diapositive, vous devez le lire à haute voix.
- > Si vous n'utilisez qu'une partie du verbatim, affichez seulement celle que vous utilisez.

1. Soyez lisible
2. Privilégiez la clarté
3. Évitez la monotonie
4. Mais restez sobre
5. Épurez vos graphiques & schémas
6. Citez des verbatims à bon escient
- 7. Soyez vigilant·e au temps**

- > Avez-vous déjà vu un présentateur informé qu'il ne lui reste qu'une minute alors qu'il en est encore à présenter les objectifs de son étude ?
- > Si votre temps est limité, n'essayez pas d'en dire un maximum à toute vitesse. Centrez votre propos sur vos messages clés.
Less is more
- > Comme base de travail, comptez au moins une minute par diapositive
 - > Prévoyez plus de temps pour les diapositives complexes
- > Dans tous les cas, chronométrez-vous et prévoyez une petite marge
- > Évitez le superflu
(par exemple une diapositive plan)

1. Soyez lisible
2. Privilégiez la clarté
3. Évitez la monotonie
4. Mais restez sobre
5. Épurez vos graphiques & schémas
6. Citez des verbatims à bon escient
7. Soyez vigilant·e au temps
- 8. Relisez et entraînez-vous**

- > Relisez-vous et faites relire
Coquilles et fautes d'orthographe sont signes d'un manque de sérieux
- > Vérifiez que l'enchaînement des diapositives et des animations correspond à l'enchaînement de votre texte
- > Répéter permet de s'imprégner du texte, afin de ne pas lire un texte pré-écrit de bout en bout le jour J
- > Une présentation « blanche » devant quelques collègues et/ou amis est un bon moyen de tester si le propos et le diaporama sont facilement compréhensibles

1. Soyez lisible
2. Privilégiez la clarté
3. Évitez la monotonie
4. Mais restez sobre
5. Épurez vos graphiques & schémas
6. Citez des verbatims à bon escient
7. Soyez vigilant·e au temps
8. Relisez et entraînez-vous

9. Jour J

- > Déposez vos diapositives en avance (et non pas au moment de présenter)
 - > Chaque conférence a ses procédures, pensez à vérifier en amont
- > Au moment du dépôt, pensez à vérifier le rendu sur l'ordinateur de la conférence
 - > En particulier polices et animations
 - > Ayez par sécurité une version PDF de votre présentation comme alternative
- > Respirez lentement et profondément quelques minutes avant le début
 - > Ca fera baisser le niveau de stress
- > Ne parlez pas trop vite et articulez
- > Bonne chance !!

Et surtout,
ne perdez jamais de vue votre
message clé !



MERCI

retrouvez ce diaporama sur
<http://joseph.larmarange.net/?article242>

Remerciement spécial à Anne Bekelynck



Bonus

