



# YALI Network

Conseils au sujet de la prise  
de parole en public et liste  
de contrôle

Parler en public ne suppose pas toujours de faire une intervention devant un public nombreux. En fait, quand vous parlez à une seule personne, vous prenez déjà la parole en public. La prise de parole en public revêt bien des formes différentes et il est important de toujours adapter votre contenu et votre message au public présent et au but recherché. La page suivante comprend des conseils courants pour parler en public dont vous aurez probablement besoin à un moment ou à un autre, ainsi que des conseils sur les façons de s'y préparer. Dans le présent document, vous trouverez aussi une liste de contrôle pour vous permettre de vous préparer à prononcer un discours, ainsi qu'une liste pour vous aider à déterminer ce qui a donné de bons résultats et ce qui pourrait être amélioré une fois que vous aurez fait votre discours.

# Conseils pour parler en public

## 1. Présenter une idée

Les membres du Réseau YALI n'ont jamais manqué de créativité, d'inventivité ni de bonnes idées. Si vous souhaitez partager une idée avec vos pairs, dans votre réseau, auprès d'un investisseur, etc., il est toujours bien de préparer à l'avance une courte introduction pour la présenter. Autrement dit, créez un argumentaire éclair. Ce type de discours dure habituellement moins d'une minute (le temps d'arriver à l'étage voulu dans un ascenseur). Un argumentaire éclair peut être utilisé dans un entretien ou dans le cadre du networking. Il peut également servir de point de départ à un discours plus long. Un argumentaire éclair vise à fournir suffisamment d'informations pour éclairer votre public au sujet de votre thématique ou de votre idée, tout en laissant suffisamment d'informations de côté pour qu'il ait envie d'en savoir plus. N'omettez pas d'évoquer les points les plus importants et de faire court – aussi court que le temps mis pour arriver à votre étage.

## 2. Parler de vous

Il peut s'avérer difficile d'aborder vos réussites sans donner l'impression que vous vous vantez. Que cela ne vous arrête pas ; il faut être fier de son travail. Quand vous faites du bénévolat ou travaillez dans une organisation, vous pouvez adopter une approche de « leadership serviteur » ([yali.state.gov/course-1367](http://yali.state.gov/course-1367)) – c'est-à-dire parler des bénéficiaires de vos activités et pas seulement de ce que vous avez personnellement fait. Commencez par cadrer vos accomplissements en soulignant le travail d'équipe et l'impact que vous avez exercé sur les autres, plutôt que de parler uniquement de vous. Si vous avez résolu un problème particulier, expliquez comment cela a bénéficié à votre communauté et amélioré la vie des gens. N'oubliez pas, quand vous présentez vos réalisations, de choisir la plus pertinente à la situation et d'expliquer dans le détail cet accomplissement particulier. Il en va de même lorsque vous parlez de ce qui vous passionne.

## 3. Convaincre votre public

Dans bon nombre de discours, il est possible que vous cherchiez à rallier votre public à votre point de vue. Quand on élabore un discours pour convaincre, il est important de se mettre à la place de son public. Demandez-vous, « Que pensent-ils actuellement et pourquoi ? » Puis demandez-vous « Pourquoi est-ce que je crois quelque chose d'autre et pourquoi devraient-ils écouter mon point de vue ? » Il est important de déterminer au moins trois grands arguments qui appuient votre argumentation. Pensez aux questions que votre public est susceptible de poser et tentez d'intégrer les réponses à ces questions dans votre intervention.

## Se préparer pour un entretien

Il est possible qu'un entretien ne vous paraisse pas constituer une prise de parole en public, mais c'en est bien une. Les entretiens débutent souvent par la demande « Pouvez-vous me parler de vous ? » C'est un moment idéal pour utiliser une biographie préparée à l'avance et adaptée au poste ou à l'opportunité pour lequel/laquelle vous passez un entretien. Dans votre biographie, veillez à raconter les choses les plus importantes vous concernant et dont vous êtes le plus fier.

# Liste de contrôle pour la prise de parole en public

## Avant de prendre la parole

Avant de prendre la parole, posez-vous les questions suivantes. Répondez par oui ou non à chacune. Si vous répondez oui, passez à la question suivante. Si vous répondez non, déterminez tout d'abord si la question est pertinente pour le discours que vous prononcez. Si oui, faites une pause et prenez le temps d'effectuer cette étape.

- 
- |   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| Avez-vous écrit l'intégralité de votre discours ?   | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Vous êtes-vous exercé à le prononcer ?  | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Vous êtes-vous exercé à le prononcer devant un public ?   | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Vous êtes-vous chronométré ?  | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Avez-vous sollicité un retour d'information à vos pairs et à des tiers que vous admirez ?                           | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Avez-vous fait des fiches ou mémorisé votre discours ?  | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Vous sentez-vous à l'aise avec votre discours ?   | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Avez-vous besoin de supports visuels ?  | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| • Si oui, les avez-vous créés vous-même ?   | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Aurez-vous besoin de matériel, d'un micro, d'un projecteur ou d'un ordinateur pendant votre discours ?              | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| • Si oui, en avez-vous fait la demande à l'avance ?   | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Est-ce qu'il y aura une période de questions/réponses ?   | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| • Vous êtes-vous exercé à fournir les réponses à certaines des questions que vous vous attendez à vous voir poser ? | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |

## Après la prise de parole

Après la prise de parole, posez-vous les questions suivantes. Comme pour la liste de contrôle précédente, répondez par oui ou non. Si vous répondez non, demandez-vous pour quelles raisons et de quelle manière vous pourriez vous améliorer plus tard. C'est une excellente méthode pour évaluer votre performance afin de pouvoir améliorer vos compétences de prise de parole.

- 
- |   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| Vous êtes-vous senti à l'aise en termes d'élocution ?                                       | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Avez-vous maîtrisé votre débit et parlé clairement ?  | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Trouvez-vous que vous vous étiez suffisamment exercé ?                                      | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Avez-vous établi un contact visuel avec le public ?   | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Avez-vous abordé les principales thématiques et suivi votre exposé comme prévu ?            | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Le cas échéant, avez-vous demandé un retour d'information de la part de membres du public ? | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Le cas échéant, avez-vous utilisé les supports visuels comme vous aviez prévu de le faire ? | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Changeriez-vous quelque chose à votre discours pour la prochaine fois ?                     | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |



