

Intervenant-e- et titre de la communication / référence :	Conseiller-ère- :
---	-------------------

Domaine :	Date :	Session :
-----------	--------	-----------

À améliorer

Qualités oratoires

- Faites face** plus souvent à l'auditoire et adressez-vous à lui
- Ne lisez pas** vos notes ou le visuel tout au long de l'exposé (suggestion : répétez plus avant de présenter)
- Établissez un **contact visuel** avec l'auditoire
- Respectez la **durée allouée** pour la présentation (suggestion : réduisez votre contenu)
- Évitez de rester figé-e- et utilisez le **langage paraverbal** (gestes, mains, montrer l'écran)
- Parlez avec **plus d'entrain** et faites preuve de **dynamisme, d'enthousiasme** et de **conviction**
- Parlez **moins vite** et pensez à **inclure des silences** pour marquer les transitions ou appuyer les points importants
- Exprimez-vous **plus clairement** (ex. : élocution, mieux articuler)
- Exprimez-vous dans un **langage plus clair** (ex. : phrases courtes et simples, une information par phrase)
- Évitez les **phrases incomplètes**, les **phrases hésitantes**

Structure de la présentation

Introduction :

- Captez l'attention** de l'auditoire en commençant votre présentation (ex. : commencez avec un fait, une information ou une photo à propos des travaux ou du sujet)
- Fournissez **plus de contexte ou d'informations** pour mieux faire comprendre l'importance de votre recherche
- Faites ressortir **ce qui distingue vos travaux** de ceux des autres chercheur-se-s du domaine
- Indiquez plus clairement les **objectifs** de votre recherche

Développement :

- Faites ressortir la **structure** de la présentation pour faciliter son suivi par votre public
- Annoncez** à l'auditoire ce que vous allez lui présenter dans la section suivante de votre exposé
- Incluez des **synthèses** qui reviennent sur les résultats ou les points de discussion importants

Conclusion :

- Récapitez** les points importants de votre présentation (résultats et/ou discussion)
- Terminez avec un **message fort**, court et clair : ce que l'auditoire dira lorsqu'il parlera de votre présentation

Support visuel

- Accompagnez votre discours pas à pas** de vos visuels (ex. : n' affichez pas des résultats avant d'en parler)
- Conservez un environnement visuel **sobre et constant** (couleur de fond du visuel ou du texte)
- Choisissez une couleur de texte qui **contraste** bien avec le fond et n'utilisez pas de fond gris
- Évitez trop de texte** sur vos visuels : la lecture à l'écran est difficile (suggestion : restreignez-vous aux mots clés)
- Évitez trop de visuels avec **seulement du texte** et alternez avec des **schémas**, des **organigrammes** ou des **images**
- Agrandissez la **taille des polices** pour faciliter la lecture (minimum 30 pts idéalement) - conséquence : être concis-e-
- Annoncez le message principal dans le titre de votre visuel (ex. : évitez *Résultats* ou *Méthodologie* seuls)
- Ôtez des visuels tous les **éléments non mentionnés** dans votre discours (ex. : photos décoratives = distraction)
- Allégez** le contenu des visuels ou **séparez-le** sur plusieurs visuels différents
- Pensez à **utiliser des couleurs** dans les graphiques pour faciliter leur compréhension
- Pensez à écrire à l'horizontale (ex. : axe des ordonnées)

Commentaires personnalisés :

Ce diagnostic personnalisé s'inscrit dans un projet visant à développer les habiletés en communication scientifique des conférencier-ère-s du congrès de l'Acfas. Ce projet a été rendu possible grâce à la participation des partenaires suivants :