

Conférencier + titre de la communication et référence :	Conseiller :
---	--------------

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

À améliorer

Qualités d'orateur

- 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. Utilisez le **langage paraverbal** (gestes, mains, montrer l'écran).
- Parlez avec **plus d'entrain**. Faites preuve de **dynamisme, d'enthousiasme** et de **conviction**.
- Parlez **moins vite**. 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 chercheurs 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 :

- Récapitulez** les points importants de votre présentation (résultats et/ou discussion).
- Terminez avec un **message fort**, court et clair : ce que l'auditeur 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. 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**. 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 conférenciers du congrès de l'Acfas. Ce projet a été rendu possible grâce à la participation des partenaires suivants :