

Table des matières



Remerciements	V
Avant-propos	XXI
Principes de navigation	XXIII
1. On ne peut pas ne pas communiquer – Savoir présenter, pour quoi faire ?	1
Les trois compétences clés d'un manager	1
Le poids de l'histoire	3
L'art de la rhétorique et ses fondements	3
Éthos – ou la capacité à être reconnu comme crédible	3
Pathos – ou la capacité à émouvoir l'auditoire	3
Logos – ou la capacité à argumenter logiquement	4
Les techniques de mémorisation des Anciens	4
L'art oratoire au service du leadership	6
Quand les grands orateurs font bouger les choses	7
Martin Luther King	7
John Fitzgerald Kennedy	8
Barack Obama	8
Steve Jobs	9
Al Gore	9
Sir Winston Churchill	10
Charles de Gaulle	11
Et prochainement... Vous !	11
L'omniprésence de PowerPoint ou le syndrome « Docteur Jekyll et M. Hyde »	12
Le formatage générationnel	14
Le faible éveil pédagogique à l'art des présentations	14
Comprendre les attentes de l'audience du <i>xxi</i> ^e siècle	14
De l'influence de PowerPoint sur le monde de l'entreprise et des institutions	16
De l'influence de PowerPoint sur le cursus éducatif et académique	18
De la défense de PowerPoint et de l'affirmation d'un nouvel art de la présentation	20
L'incidence des présentations sur la carrière et le développement personnel	21
« <i>Self branding</i> » : moi en tant que « marque » et « notoriété »	22
Leadership : moi en tant que « leader »	22
Différenciation : moi par rapport aux autres	23
Conviction : moi et ma capacité d'influencer	23
Excellence managériale : moi et mes compétences clés de management	24

Conclusion : il faut agir	24
Êtes-vous concerné par ce livre ?	24
En quoi ce livre peut-il vous aider ?	26
2. Une situation à haut risque – Quels sont les enjeux d'une présentation ?	29
Un espace-temps unique	29
En fonction du public	29
En fonction de la finalité.....	30
En fonction du lieu et du décorum associé.....	30
Ce qu'est une présentation	32
Ce que ne doit pas être une présentation	33
Une suite de documents ultradenses.....	33
Une lecture assistée d'un document visuel	34
Un endroit où se reposer, dormir ou lire ses e-mails	34
Juste une autre réunion.....	35
Pourquoi une présentation doit-elle être élégante ?	35
Et l'orateur dans tout ça ?	36
Le porteur et le garant de l'histoire qui va se dérouler	36
L'incarnation de la présentation.....	36
Conclusion : il faut se préparer !	37
Se préparer pour surmonter ses peurs.....	37
La peur de l'audience	38
La peur du sujet	38
La peur de la performance.....	38
Se préparer pour être efficace.....	38
3. Autopsie d'une présentation – Qu'est-ce qu'une présentation ?	41
Transmettre un message : l'objectif primordial	42
La personnalité de la présentation	43
Les composants à la loupe	44
L'écosystème des présentations selon Nancy Duarte	44
Les composants clés	46
Le message	46
Le véhicule : support visuel.....	47
<i>Sens de lecture</i>	47
<i>Cadre visuel : un espace limité</i>	47
<i>Le fond d'écran</i>	47
<i>La couleur</i>	47
<i>Le texte</i>	47
<i>Les éléments graphiques</i>	48
Le mode de narration	48
L'orateur.....	49
Le support écrit.....	49

Et l'audience dans tout ça ?	50
Identifier son audience – Qui est-elle ?	51
Qualifier ses attentes – Que veut-elle ?	51
Qualifier vos attentes – Qu'attendez-vous d'elle ?	52
Captiver son audience.....	52
Sécuriser la compréhension positive de l'audience.....	53
Faciliter l'adhésion de l'audience.....	55
Quand notre cerveau nous joue des tours	57
L'attention et l'écoute active	57
Le fonctionnement de la mémoire	59
La mémoire instantanée.....	59
La mémoire à court terme	60
La mémoire à long terme.....	60
Le processus de mémorisation.....	61
Utilisation du processus de mémorisation dans l'élaboration d'une présentation efficace.....	62
L'importance de la charge cognitive.....	64
Décrypter la curiosité et les biais de l'analyse humaine.....	66
Le rôle de la curiosité	66
Persistance des premières impressions et filtres d'analyse	66
Les limites de l'information complémentaire	68
L'influence des biais cognitifs	68
Les processus précognitifs de visualisation	69
Les processus de la Gestalt et la perception de l'information visuelle.....	70
Les lois de la Gestalt	71
Exemples illustratifs des lois de la Gestalt.....	73
<i>Le non-triangle</i>	73
<i>Le vase de Rubin</i>	74
<i>Le non-cube</i>	74
Renforcer les processus de mémorisation.....	74
Les facteurs influençant le processus de mémorisation	74
Les techniques de renforcement de la mémorisation	76
<i>L'apport d'informations complémentaires</i>	76
<i>L'ajout d'éléments visuels</i>	76
<i>La répétition</i>	77
<i>L'utilisation d'un acronyme</i>	78
<i>Le pouvoir des analogies</i>	79

4. Scénario et fil rouge – Quels sont les fondamentaux d'une présentation ?

De l'importance d'emmener l'audience avec soi..... 81

Les dix commandements d'une présentation réussie..... 82

Il était une fois..... 83

 Les différents types d'histoires

 Les différentes structures d'histoire..... 85

 Les structures théâtrales..... 86

 Les structures rhétoriques ou philosophiques..... 86

<i>Thèse/antithèse/synthèse</i>	86
<i>Structure déductive</i>	86
<i>Structure affirmative</i>	87
Les structures cinématographiques	87
<i>La structure de la saga Star Wars</i>	87
<i>La structure du film Usual Suspects</i>	88
<i>La structure du film Irréversible</i>	89
Les structures classiques de l'univers professionnel	89
<i>Structure pour obtenir une validation de projet</i>	90
<i>Structure pour réaliser un point d'étape</i>	90
<i>Structure pour expliquer des conclusions</i>	90
<i>Structure pour initier le changement</i>	91
Outils et méthodes d'élaboration de l'histoire	91
L'élaboration par l'expérience selon Carmine Gallo	92
L'élaboration par la contrainte selon Guy Kawasaki	93
L'élaboration par le rythme selon Seth Godin	94
L'élaboration par la durée selon le TED	94
L'élaboration par le tempo selon Pecha Kucha.....	95
La pyramide de Barbara Minto	95
L'approche « MECE ».....	98
Le <i>mind map</i> ou la « carte heuristique ».....	99
Le chemin de fer.....	100
L'arbre des possibles ou « <i>issue tree</i> ».....	101
Fil rouge et ligne temporelle (« <i>timeline</i> »)	103
Structure de « pitch » pour des investisseurs.....	104
Fixation des moments clés	105
Une pause verbale	106
Une pause visuelle.....	106
La pause visuelle avec emphase	107
Une synthèse	108
Un acronyme	108
Maîtrise de la structure de l'histoire – Quelques bonnes pratiques.....	109
Se faciliter la vie dans la phase de préparation	109
Faciliter la vie de l'audience lors de la présentation.....	109
L'incidence du lieu et de l'instance sur la conception de la présentation	111
Le lieu et ses contraintes induites	112
Le contexte entourant la présentation.....	113
La durée allouée à la présentation	114
L'horaire de la présentation	115
Apprendre à adapter et à réutiliser sa présentation	115
S'appuyer sur son scénario et son fil rouge	116
Retirer les parties basses de sa pyramide	116
Réévaluer la pertinence de sa structure narrative	117
Aménager ou créer un support papier adapté.....	117
Quelques conseils pratiques.....	117

Le pouvoir des métaphores et des analogies	118
Savoir utiliser les clichés à bon escient	120
L'art et la manière de raconter des histoires	121
Tester la solidité de la présentation	123
La revue de logique	124
La pression médiatique	124
L'anticipation des blocages	125
La préparation des contre-arguments	125
La définition des scénarios d'interaction et des outils requis	126
L'évaluation de la fluidité de l'ensemble	127
5. Le design visuel maîtrisé – Pourquoi être un designer graphique le temps d'une présentation ?	129
Maîtriser le design visuel sous PowerPoint	129
Le design du « slide » – L'architecture visuelle	130
De l'influence du design visuel	131
L'apport de la Gestalt	131
Les éléments structurants	132
La règle des tiers et les lignes de force	132
Le sens de lecture	134
La grille invisible	134
De l'importance de l'élégance	136
L'organisation des éléments visuels	137
Les règles	137
La grille	137
Les repères de dessin	138
Les niveaux de texte	138
Le traitement de la couleur	139
La roue des couleurs selon Isaac Newton	139
Les différents types de palettes de couleurs	141
Créer sa palette personnalisée	142
Recherche de la palette appropriée	143
Le rôle de la couleur	145
L'emphase	145
La couleur signifiante	145
La couleur repère	145
Les limites d'utilisation de la couleur	146
Les modifications contextuelles de perception	146
Le daltonisme	147
La signification des couleurs	147
La police de caractères	148
Anatomie simplifiée d'une typographie	148
Les différentes familles typographiques	148

Conseils de sélection d'une police de caractères	149
Conditions d'utilisation	150
Caractéristiques visuelles	150
Conseils pour se démarquer visuellement	150
L'écrantage : l'ajustement de l'espace entre les lettres	150
L'interlettrage : l'espace entre deux lettres consécutives.....	151
Les ligatures : la fusion de deux lettres pour n'en former qu'une seule	151
Exemple de mise en pratique	151
La mise en exergue de ce qui est important	151
Les éléments qui guident notre lecture	152
Les autres concepts visuels : graphiques, infographies et illustrations	153
Les photos	154
Recherche et sélection	155
Caractéristiques techniques	156
Caractéristiques iconiques	156
Filtres de sélection	156
Efficacité des chemins visuels	156
Choix de la zone active	158
Mise en cohérence graphique	159
Mise en avant des portions d'images les plus pertinentes.....	159
Cohésion des sujets humains.....	160
Cohésion des visuels.....	160
Les croquis illustratifs et la pensée visuelle	160
Le <i>brainstorming</i> avant de se lancer	162
Créer une illustration en 2D	162
Créer une illustration en 3D avec une vraie perspective	163
Créer une illustration en 3D isométrique.....	164
Créer rapidement des personnages	166
Astuces pour créer des personnages « en bâtons »	166
Astuces pour créer des personnages « en silhouettes ».....	167
Montrer une réalité augmentée.....	168
Transposer votre croquis dans PowerPoint	169
L'utilisation d'une image scannée	169
La recopie par calque avec les outils de dessin PowerPoint	169
La transposition vectorielle du croquis scannée.....	170
L'animation des <i>slides</i> et de leurs contenus.....	171
Les avantages	171
Les inconvénients	172
Les bases de l'animation.....	172
Construire des animations efficaces.....	174
L'approche « tout en un »	174
L'approche « à la Méliès »	175
Savoir solliciter judicieusement le cerveau de l'audience	176
L'animation entre les <i>slides</i>	178

6. L'aura de l'orateur – Comment développer sa présence ?	181
La présence scénique	181
De l'importance de la congruence dans la présentation.....	181
Utiliser son comportement gestuel à bon escient	183
Position des bras.....	183
Posture debout ou assise.....	183
Le sourire conscient	183
Maîtriser sa communication non verbale	184
Le regard	184
Les codes vestimentaires	185
La gestion des vêtements.....	185
La gestion des mains et des bras	186
La gestion du port de tête	186
Les gestes qui nous trahissent.....	187
Le sourire et les expressions du visage	187
Contrôler et moduler sa voix	188
Le tempo	189
Le timbre de voix	189
Le placement de la voix	189
Le volume de la voix	190
Les silences.....	190
La respiration	191
Les tics de langage.....	191
Se mettre en scène et rayonner de confiance	193
La congruence de l'orateur.....	193
<i>Éthos, l'éthique et la crédibilité</i>	193
<i>Pathos, l'émotion et l'empathie</i>	194
<i>Logos, la logique et l'argumentation</i>	196
Le « costume de scène ».....	196
L'appropriation de l'espace.....	197
La maîtrise de l'interaction avec l'audience	198
L'appropriation des éléments techniques	199
Le niveau linguistique	199
Techniques pour « poser son personnage » en début de présentation.....	200
Maîtriser l'espace et créer une intimité avec l'audience	201
Capitalisez sur les neurones miroirs	202
Rapprochez-vous de votre audience.....	203
Le présentateur et le magicien : savoir concentrer et détourner l'attention à bon escient	204
La gestuelle.....	204
Le déplacement	204
La rupture visuelle	204
La rupture d'animation.....	204
L'interaction virtuelle	205
Les déplacements au service de la stratégie d'interaction	206
Le déplacement comme vecteur de transition	206
Le déplacement au service de l'effort de conviction.....	207
Le déplacement au service de la narration	208

L'influence des enjeux et de la motivation dans la réalisation de la présentation	209
Sécuriser le démarrage de l'intervention	210
L'annonce des points clés	211
La gestion du temps	212
Le « <i>timing</i> » général	212
L'espace-temps requis pour chaque <i>slide</i>	212
Le tempo adopté	213
L'étalonnage temporel de la présentation	214
La mesure du temps qui passe pour l'orateur	215
Le balisage du temps pour l'audience	215
La gestion des interruptions	216
Gérer la fin de la présentation	217
Les aide-mémoire pour l'orateur	218
La trame d'argumentation et le mode « Présentateur »	218
Le diaporama des <i>slides</i>	220
Les « Commentaires » classiques	221
L'annotation libre	222
La synthèse personnalisée	223
Gérer le trac	224
7. La maîtrise de l'événement – Comment « contrôler » sa présentation ?	227
Connaître et s'appropriier l'environnement physique et la salle	227
La salle de travail en « U »	228
La salle de classe	229
La salle du conseil ou « <i>board room</i> »	230
La salle de conférences	231
S'approprier la salle	232
Qualifier la pertinence du support papier pour l'audience	232
Remettre ou ne pas remettre ?	233
Les bénéfices pour l'audience	233
Les inconvénients pour l'orateur	233
Que doit-on remettre ?	234
Quand le remettre ?	235
Quelques jours avant la présentation	235
En début de présentation	236
En fin de présentation	236
Quelque temps après la présentation	236
Privilégier les répétitions physiques	237
Nécessité de la répétition	237
Les éléments clés à mémoriser	238
L'architecture de la présentation	239
Les accroches	239
Les transitions	239
Test et finalisation du déroulé	240

Les cinq règles d'or d'une répétition	240
Connaître les outils indispensables pour maîtriser le déroulement de la présentation	242
Le mode de présentation « Présentateur »	243
La télécommande	243
Les antisèches ou les bostols de révision	244
Le chronomètre	244
La caméra vidéo	244
Présenter comme les pros avec le mode « Présentateur »	244
Maîtriser les sessions de questions-réponses	247
Faire démarrer la session en douceur	248
Savoir gérer son stress	248
Étape 1 : l'écoute	248
Étape 2 : la reformulation	249
Étape 3 : la réponse	249
Savoir délivrer une présentation « à distance »	249
Construction d'un support le plus épuré possible	249
Utilisation, autant que possible, de solutions de type « Webcast »	250
Ouverture d'un second canal de communication	250
Diffuser sa présentation en format vidéo avec une narration audio	250
Ajuster au plus près son discours oral	251
Présenter dans une langue étrangère	252
Constituer sa trousse de survie	252
Que faire en cas de trou de mémoire ?	253
Derniers conseils avant le grand jour	254
8. Concepts et boîte à outils – Comment être plus efficace dans la construction de sa présentation ?	257
Connaître ses bases et maîtriser les gabarits	258
L'affichage des zones de travail	258
Les diapositives « Maître »	258
Les zones de « Commentaire »	260
Savoir gérer l'affichage de la zone de travail	260
Répartir ses <i>slides</i> en sections	261
Ne jamais se contenter de compositions de <i>slides</i> par défaut	261
Grille, règles et guides visuels – Les éléments structurants	262
La page d'accueil : votre première accroche visuelle	262
Le format démonstratif d'une argumentation	264
Le format affirmatif d'une argumentation	264
Le format miroir d'une argumentation	265
Concevoir des agendas réellement informatifs	265
L'agenda informatif	266
L'agenda navigateur	267

Sortir du lot avec des compositions innovantes	268
Choisir une césure adaptée	269
Créer des blocs de texte visuellement équilibrés	269
Positionner les éléments en fonction du vrai centre visuel.....	270
Éviter les montagnes russes visuelles.....	270
Opter pour une emphase étonnante.....	271
Les modèles Duarte dans PowerPoint 2010.....	272
Ne jamais laisser le choix d'une illustration au hasard	272
Les pistes de Gene Zelazny	273
L'approche de Nancy Duarte	274
L'approche de Dan Roam	276
Le sélecteur de graphiques de données d'Andrew Abela	278
La matrice de sélection de graphiques de données de Bernard Lebelte	279
Les SmartArts de PowerPoint.....	281
Tester la pertinence visuelle de sa présentation	283
Testez la lisibilité de vos <i>slides</i>	283
Sécurisez la compréhension des daltoniens	284
Évitez les mauvaises surprises d'impression	285
Être plus rapide avec PowerPoint	286
Connaître les menus PowerPoint.....	286
Construire une barre d'outils personnalisée	287
Utiliser les principaux raccourcis du clavier.....	288
Savoir gérer le texte	290
Les options de marges	290
Les options des paragraphes	291
L'espacement entre les lignes	291
Les options d'affichage de texte.....	292
Les effets de texte	292
Les formules mathématiques.....	293
Savoir gérer les objets	293
Comprendre le système des ancrés.....	293
Sélectionner plusieurs objets.....	294
Créer des objets par combinaison d'éléments.....	294
Personnaliser des options par défaut.....	296
Gérer l'alignement des objets	296
Gérer la distribution des objets.....	298
Recopier les formats des objets	299
Gérer les contours.....	299
Gérer les lignes et les bordures.....	300
Gérer les différents plans	301
Gérer les tableaux.....	303
Gérer l'ombre et la lumière sur les objets.....	304
Gérer l'animation des objets.....	305

Techniques avancées de gestion des images	306
Comprendre les différentes résolutions graphiques.....	307
Les formats les plus courants.....	308
L'outil natif de PowerPoint 2010.....	308
Le duo : Impression Écran et Paint.....	308
L'Outil Capture (Snipping Tool).....	310
Les autres outils.....	310
Appliquer les corrections élémentaires.....	310
Modifier la palette d'une image.....	311
Rendre une couleur transparente.....	312
Modifier la texture d'une image.....	313
Appliquer des effets artistiques.....	314
Corriger les paramètres de luminosité et de contraste.....	315
Créer une percée visuelle.....	315
Recentrer l'attention sur une photo.....	316
Créer une mosaïque d'images.....	317
Harmoniser les figures humaines.....	317
Créer une image en puzzle.....	318
Adapter une image à l'espace visuel requis.....	319
Préparer un fondu enchaîné visuel.....	320
Préparer une image pour l'insertion de titres ou de texte.....	320
Recadrer une image.....	322
Effectuer un détourage spécifique.....	323
Nettoyer l'arrière-plan d'une photographie.....	324
Focaliser l'attention par la couleur.....	325
Mettre en relief les images.....	326
Gestion de la 3D	326
Respecter les points de fuite.....	326
Placer un texte « à la <i>Star Wars</i> ».....	327
Gérer la perspective de plusieurs objets.....	328
Passer de la 2D à la 3D.....	328
Gestion des cliparts	329
Le dégroupement.....	330
La modification des couleurs.....	330
Le groupement et le regroupement.....	331
Gestion des fichiers insérés	331
Les bonnes pratiques de gestion des sources et ressources	332
Sécuriser la compatibilité des présentations.....	332
Archiver les fichiers sources.....	333
Compresser les fichiers images dans PPT.....	333
Savoir gérer et protéger ses documents.....	334
Droit d'accès et de modification.....	335
Désensibilisation.....	335

Les bonnes pratiques pour travailler à plusieurs sur une présentation	336
Définir en équipe le fil rouge et le canevas général	336
Élaborer une charte graphique, si possible spécifique	337
Répartir les rôles et les tâches	337
Planifier les réunions « check-point »	337
Prévoir une marge de sécurité pour l'assemblage final	338
Partager ses présentations	338
Le concept	338
Les contraintes	338
La densité d'information	339
L'utilisation des images	339
Les modalités d'animation	339
Pallier le manque d'information contextuelle	339
Check-list des points clés avant la diffusion de votre présentation	340
Complément de ressources Internet	340
Les sites de gestion de la couleur	340
Les bibliothèques de <i>cliparts</i> et d'icônes	343
Les bibliothèques de photos	344
La recherche de polices de caractères	346
Les compléments : le modèle des cinq règles d'or de Nancy Duarte	347
Les compléments : iStockphoto	348
Les compléments : PPTLex	348
Les compléments : iSpring Free	349
9. Exercices pratiques – Comment se perfectionner ?	351
Exercice n° 1 : PowerPoint 2010 – Combinaison d'objets	352
Exercice n° 2 : PowerPoint 2010 – Intersection de formes	353
Exercice n° 3 : PowerPoint 2010 – Soustraction de forme	353
Exercice n° 4 : PowerPoint 2010 – Union de formes	354
Exercice n° 5 : Détournement simple à l'aide de formes	354
Exercice n° 6 : Détournement par transparence	355
Exercice n° 7 : PowerPoint 2010 – Supprimer l'arrière-plan d'une image	356
Exercice n° 8 : Sélection d'une zone active	357
Exercice n° 9 : Concevoir une nouvelle palette de couleurs	358
Exercice n° 10 : Créer un effet miroir sur un titre	359
Exercice n° 11 : Créer ses propres silhouettes	359
Exercice n° 12 : Transparence de portions d'image	360
Exercice n° 13 : Maîtriser les alignements et la distribution	361
Exercice n° 14 : Équilibrer la distribution d'objets	361
Exercice n° 15 : Imiter un « digicode » en 3D	362

Exercice n° 16 : Déformation des objets	363
Exercice n° 17 : Créer un support visuel élaboré	364
Exercice n° 18 : PowerPoint 2010 – Créer un puzzle	365
Exercice n° 19 : Structurer son argumentation	366
Exercice n° 20 : PowerPoint 2010 – Détournage d'une forme	367
10. ... et plus si affinités – Comment aller plus loin ?	369
Bibliographie	369
Ressources universitaires et publications	370
Liens Internet	370
Table des illustrations	375
Index	383