



8 minutes pour convaincre

Développement

ou comment communiquer avec un diaporama

Argumentaire complet

Quel intérêt de construire et présenter un diaporama

- **Pour l'orateur** : Si parler, c'est trier sa pensée, écrire, c'est l'organiser, et transmettre, c'est la maîtriser.
- **Pour les autres** : c'est s'enrichir ensemble d'un éclaircissement structuré.

Pourquoi est-il limité à 8 minutes ?

- L'attention d'une personne dans un groupe a une volatilité proportionnelle à la taille du groupe et à l'inexpérience pédagogique de l'intervenant. (1) (2). Vous voyez ce que je veux dire ! L'intérêt pédagogique de la vidéo projection réside dans sa parcimonie (3) et celle-ci nécessite des choix (4).
- La plupart des présentations que vous aurez à faire professionnellement se situe dans un créneau de 10 minutes : présentation du mémoire de DES, de votre thèse, ou communication en congrès. Mais cela concerne aussi l'exercice car dans une consultation de 18 minutes (moyenne en France) vous ne pourrez guère dépasser la moitié du temps pour une explication utile et comprise (il s'agira ici moins de convaincre que de se faire comprendre le plus clairement possible).
- Comme il est sage de prévoir 2 minutes pour gérer les questions ou les impondérables environnementaux, nous avons choisi 8 minutes pour les GEAPI. C'est donc un mode d'apprentissage.

Comment aborder ma présentation ?

L'essentiel est de définir et de hiérarchiser

La finalité du cadre

- C'est la circonstance qui va déterminer la finalité du travail(1) (5).
 - Expliquer à un patient, c'est s'attacher à la compréhension et à l'évaluation de sa réception,
 - Présenter devant un jury un travail de DES ou de thèse, c'est montrer une maîtrise sans enjeu de mémorisation pour un public très limité,
 - Intervenir dans un congrès ou dans un contexte d'apprentissage comme le GEAPI, c'est transmettre un message destiné à être mémorisé par un nombre d'auditeurs plus ou moins grand,
 - Construire un diaporama pour être un document de référence à lire seul, c'est écrire un livre et non préparer un discours. Présenter à l'oral un montage destiné à la lecture est l'erreur habituelle.
- Dans le cadre d'un groupe de collègues, vous avez 8 minutes pour présenter le développement d'un thème. Le préalable est évidemment de bien comprendre le libellé exact de la tâche qui vous a été demandée. Certains libellés n'étant pas très évidents, n'hésitez pas à demander des éclaircissements à celui qui en a fait la demande.

Les objectifs

- Toute présentation devant un public doit atteindre des objectifs. Il s'agit donc de les formuler d'abord, puis de tout mettre en œuvre pour les réaliser. Tout, c'est tout : le fond, la forme, la posture, la voix, etc. Tout, c'est supprimer tout ce qui n'est pas justifié par les objectifs. Hiérarchiser c'est choisir et donc renoncer. (6)
- Vous n'êtes pas là pour montrer seulement que vous connaissez le sujet ou que vous avez bien bossé, ni pour présenter votre maîtrise des animations power point, et encore moins pour distraire avec des trucs sympas.
- Dans une présentation en groupes de pairs, les participants sont là pour s'enrichir ensemble d'un éclaircissement structuré.

Les 3 étapes de la préparation (1) sont :

1. **Définir les 3 notions essentielles qui devront être acquises à la 8^e minute, l'éclaircissement**
 - Pourquoi trois notions seulement ? La règle de trois est une constante de psychologie cognitive pratiquée depuis l'antiquité. Elle oblige à choisir. Voilà la première et plus grande difficulté.
 - La tendance naturelle est de remplir et de tout montrer. N'ayez pas l'ambition de dépasser trois notions car, au-delà, les informations seront perdues. Saturer n'est pas communiquer.
 - Comment les définir ? il suffit de répondre à la question d'un collègue qui passe par là et, un brin curieux (se), vous voit trimer sur vos animations : « *au fait ça parle de quoi ton truc là ?* »
2. **Choisir le mode de progression de la présentation, la structuration**
 - Pourquoi une progression ? Un bon présentateur prend le spectateur là où il en est et l'emmène là où il veut. Le mode de progression est un chemin, un mouvement : c'est aller soit du problème vers la solution, soit du familier vers l'inconnu, soit de l'ancien vers le nouveau.
3. **Synthétiser le message que le collègue emportera chez lui, l'enrichissement**
 - Pourquoi un message à emporter ? Votre intervention n'est qu'un petit tiroir dans l'immense bibliothèque de chacun. Encore faudra-t-il pouvoir le retrouver et l'ouvrir. L'objet du message c'est l'adresse et la clé du tiroir. Pour cela il suffit de formuler son désir : *je souhaite qu'après la présentation disent :... pensent... fassent...* et la clé prend forme.

Comment construire ma présentation ?

L'essentiel est d'écrire, séquencer et structurer

Ecrire, réduire, raccourcir

- ATTENTION ! Si vous voulez présenter plus de 4 ou 5 lignes par diapo, cela devient un aide mémoire et non un outil de communication : imprimez alors vos notes en gros caractère ou utilisez le diaporama comme prompteur pour vous seuls ! Regardez les politiques, ils ne présentent pas de diaporama pour convaincre. Mais si vous projetez votre littérature à l'écran, c'est pour qu'elle soit lue. Il faudra alors la laisser lire en silence, car lire rend sourd. En effet, le commentaire c'est sympa mais ça perturbe la lecture et fait chuter la mémorisation (7) (8).
- Si vous voulez faire un vecteur de communication alors il faudra le traiter comme un filet de pêche. Adaptez la taille des mailles à votre auditoire ! Trop grosse information laisse passer le poisson. Synthétiser c'est réunir et résumer.
- Pour commencer, faites un plan des séquences sur papier. Tablez sur 40 sec en moyenne par diapo maximum, donc pas plus de 12 diapos pour 8 minutes (1). C'est une moyenne, certaines sont évidemment plus courtes ou plus longues à commenter.

Séquencer (1)

La progression la plus classique sur 8 minutes est d'attribuer une fonction à chaque diapo :

1. La question posée, réécrivez le libellé de la tâche demandée et le titre du propos,
2. L'accroche : la dia précédente est intellectuelle, celle-ci sera plus « émotionnelle » soyez imaginatif pour mettre le groupe d'auditeur dans le sujet, un mot, un historique, une citation, un jeu de mot, une dia noire ou blanche (appuyez sur la touche N, ou B pour le blanc) avec une anecdote...une devinette. Il s'agit de prendre votre public par la main.
3. L'état d'où l'on part : le problème, ou le connu. « *on savait que, on se demande si* »
4. Les objectifs du propos, c'est votre plan, genre sommaire avec des numéros 1, 2, 3
5. Les données de la notion 1
6. Les données de la notion 1 et sa transition
7. Les données de la notion 2
8. Les données de la notion 2 et sa transition
9. Les données de la notion 3
10. Les données de la notion 3 et sa transition
11. 3 points de discussion (prévoir plus de temps ici)
12. Le message à rapporter chez soi

Structurer une diapo

• Comptez

- Une diapo c'est une idée, deux polices et trois arguments sur quatre lignes (car il faut bien une ligne de repère). Une ligne peut intégrer un retour décalé (au bon endroit de la phrase), mais un seul.
- Ne comptez pas qu'une information puisse passer en moins de 10 secondes. Comme vous n'avez que 40 secondes par diapo, limitez vous à 3 arguments, limite 4, mais jamais 5, car il faut aussi quelques secondes de transition.
- Comment alors présenter une liste incompressible de 12 arguments ? Arrangez-vous pour garder le titre stable et faites apparaître en dessous successivement 4 séries de 3 éléments.
- Une image ou un symbole peut remplacer avantageusement un texte à lire : l'image commentée est mieux retenue qu'une image légendée elle même mieux mémorisée qu'un texte seul (7)

• Composez

- Pour la composition de la diapo reportez-vous au tableau suivant, vous avez l'essentiel.(7) (8)

Tableau 1

Construire Structurer léger	Donner du sens répartir en séquence	Mettre en forme choisir la saillance
L'allègement des écrans favorise la mémorisation	L'accession au sens augmente l'attention	L'espace blanc est la meilleure valorisation
La mémoire de travail traite 4 informations maximum à la fois	Les phrases en forme active sont mieux mémorisées.	L'écriture en blanc sur un fond noir fatigue les yeux
Forme et sens doivent partir des représentations du public	Commencer les phrases par « je » implique favorablement	Le bleu périphérique recentre l'attention, le rouge l'éloigne. Vert, bleu se lisent mal
Ne garder que ce qui contribue à la communication	Les infos de même sens se regroupent par un alignement	Dans les petites tailles, les polices « sans sérif » sont mieux lisibles.
Tout changement informatif doit être perçu par la forme	Faire les retours à la ligne selon le sens et non selon l'espace	Les textes soulignés, en italiques ou en majuscules gênent la lecture
L'essentiel est au début, ensuite la déclinaison, à la fin l'exemple	La dernière phrase à l'écran est effacée par l'info suivante	Les caractères en gras peu fréquents attirent l'attention
Un écran divisé en deux est d'abord lu en partie droite	Les mots de début sont mieux retenus ou ceux de fin si ne suit rien.	Les écarts de taille de police de plus du quart des points attirent l'attention

- **Deux exemples :**

- Prenons l'exemple de la diapositive suivante extraite d'une tâche demandée à un étudiant à propos de l'incertitude. (Fig 1 g) L'auteur veut transmettre 4 notions. (Attention c'est déjà une de trop). La lecture, irritée par les abréviations et les fautes d'orthographe prend déjà 35 secondes. Si je lis, je n'ai rien entendu du commentaire. Si je passe de l'un à l'autre j'attrape quelques bribes au hasard. Pour communiquer, un travail de synthèse visuelle est donc à faire.
- Voici une proposition, quatre arguments nécessitent de faire court sans retour à la ligne (Fig 1 d). Ces phrases courtes d'une ligne devraient être suffisantes pour faire rappel à l'animateur. Elles se lisent en 10 secondes. Si elles ne sont pas suffisantes pour faire rappel, c'est qu'il ne connaît pas suffisamment son sujet.
- L'oral fait le reste tout en restant complémentaire mais attention, limitez le « baratin ». Dire : « *je voulais vous dire que parmi les nombreux pièges qui guettent la démarche probabiliste on trouve en premier lieu la mésestimation initiale : c'est quand on a davantage à l'esprit les situations qui se sont passées récemment ou qui nous ont marquées ou choquées* » peut être transmis à moindre frais : « *dans l'estimation probabiliste ton premier piège est d'être influencé par des situations récentes ou frappantes* »
- Notez : les « puces » n'apportent rien quand il n'y a plus de retour à la ligne. (1) La majuscule suffit à indiquer la notion suivante.

(Fig 1 g) La diapo « sic » de l'étudiant	(Fig 1 d) Une proposition compatible avec l'oral
<p style="text-align: center;">PIEGES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Mésestimation de la probabilité initiale car viennent plus sv̄t a l'esprit les situations récentes ou marquantes ▣ Mauvais recueil des informateurs, (surestimation si flot d'informations delivrées par patient=savoir hierarchiser les pb) ▣ « Probabilité d'ancrage », ajustement de la proba selon infos insuffisante ▣ Perception du « coût » de l'erreur peut ammener a surestimer la proba d'1 maladie grave 	<p style="text-align: center;">Les pièges de l'estimation :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'influence du récent ou du marquant La masse informative non hiérarchisée Un « ancrage » erroné La crainte de l'erreur valorisant la gravité

- Sur le même thème, un autre étudiant propose un cas clinique (Fig 2g). Il faut 50 secondes pour le lire en silence. Il y a beaucoup de redondances. Sans rentrer dans le fond du message à transmettre, il est possible de faire repère plus simplement en 10 secondes (Fig 2d).
- Tout ce qui n'est pas écrit dans ce résumé peut être ajouté à l'oral. Ajouté ne veut pas dire forcément relu oralement. Le commentaire oral pourrait être le suivant. En partant de « un exemple » seulement affiché, le <clic> déclenche les deux lignes suivantes qui sont lues 4 secondes en silence et suivies d'un complément oral: « *Voici un exemple : <clic> cette femme que j'ai vu couchée à son domicile avait eu une phlébite après la pose d'une prothèse de genou <clic> Elle m'avait appelé pour l'apparition brutale de dyspnée et de douleur thoracique. En dehors des symptômes affichés ici tout était normal. <clic> Pour faire face à mon incertitude, ma démarche a été d'utiliser le score clinique ».* Faites l'expérience suivante : à chaque clic vous lisez ce qui apparaît à l'écran mais en silence puis vous continuez votre commentaire en détachant clairement et fortement « *score clinique* » pour indiquer l'essentiel à retenir ici. Tout passe tranquillement en 40 secondes.

(Fig 2g) La diapo « sic » de l'étudiant	(Fig 2d) Une proposition compatible avec l'oral
<p>Démarche probabiliste appliquée à une situation d'incertitude:</p> <p><u>Présentation du patient:</u> Visite à domicile chez une femme de 75 ans alitée depuis une semaine suite à un syndrome grippal.</p> <p><u>Anamnèse:</u> Présente depuis le jour même une douleur thoracique avec dyspnée d'apparition brutale. Patiente en surpoids, antécédents de phlébite dans les suites opératoires de la pose d'une prothèse de genou.</p> <p><u>Examen physique:</u> Auscultation cardio-pulmonaire sans particularité, dyspnée de repos, SpO2 = 80%, douleur thoracique transitoire, œdème au niveau du membre inférieur droit.</p> <p><u>Probabilité finale:</u> diagnostic d'Embolie pulmonaire fortement suspecté. Utilisation de score clinique pour étayer ou réfuter cette hypothèse.</p>	<p style="text-align: center;">Un exemple</p> <p style="text-align: center;">Obèse, 75 ans, grippée, alitée 7 jours antécédent de phlébite</p> <p style="text-align: center;">Dyspnée, douleur thoracique, œdèmes chevilles, SpO2= 80%</p> <p style="text-align: center;">Suspicion d'embolie pulmonaire sur score clinique</p>

Comment présenter oralement mon diaporama ?

L'essentiel est de vivre son argumentaire et de le répéter

Se mettre en scène

- C'est vous le messenger et non l'écran. Montrez que c'est vous qui communiquez et non l'écran que vous essayez de rattraper. Donc mettez-vous plutôt à gauche de l'écran car on lit de gauche à droite naturellement (1). Restez humble, ça rapproche du public, mais n'hésitez pas à utiliser vos mains et vos bras.
- Vous parlez à un public et non à l'écran derrière vous. Utilisez votre écran d'ordinateur pour suivre le déroulé face au public, et vos notes pour vous rassurer.
- Même s'ils sont 30 dans la salle, vous ne parlez pas à un groupe mais à des individus qui se trouvent être en groupe (1). Dans un groupe de pairs, le « tu » est donc facilitant, pour vous et pour eux, si toutefois vous tutoyez vos collègues habituellement.

Placez votre voix (1)

- Parlez pour celui qui est le plus loin et attention au débit, il faut pouvoir suivre !
- Modulez l'intonation pour mettre en relief l'essentiel et l'accessoire (écoutez les politiques, ils savent faire).
- Les pauses dans le propos font du bien à tous à commencer par l'orateur. Comme le blanc de l'écran contraste avec le noir du texte, le silence valorise la phrase qui suit.
- Le meilleur entraînement c'est la répétition devant votre chrono d'abord et devant un tiers naïf ensuite.

Déroulez le diaporama

- La distribution préalable d'un document papier n'a d'intérêt que pour faire repère : limitez-vous au plan, Accordez le dit au lu : Faites apparaître vos éléments un à un comme si vous les écriviez au tableau. Le séquençage favorise la mémorisation. En effet, la lecture visuelle décode plus vite que l'écoute (7). L'oral ne lit pas l'écran, il le complète. Votre commentaire vient se coller à l'écran, juste avant pour l'introduire, ou juste après pour le synthétiser, mais pas en même temps afin de laisser lire (9). Une télécommande fera l'affaire.

- N'utilisez pas le pointeur qui s'agite dans toutes les directions, c'est très perturbant. Vous avez des bras et des jambes c'est fait pour cela et cela renforce votre maîtrise du propos.
- N'hésitez pas à répéter votre message. Répéter n'est pas « redonder ». C'est rappeler, remontrer, souligner.

Conclure

- Le message à rapporter chez soi est simple et concis. Il doit pouvoir être mis dans sa poche.
- Vous travaillez à nous enrichir ensemble d'un éclaircissement structuré.
- Une diapo c'est une idée, deux polices et trois arguments sur quatre lignes.
- L'essentiel est de hiérarchiser, synthétiser et répéter. Hiérarchiser c'est choisir et renoncer. Synthétiser c'est réunir et résumer. Répéter, c'est revenir et ...s'entraîner.
- Présentez sans diluer: accordez le dit au lu.
- La conclusion est un raccourci qui récompense l'attention de votre public. C'est pourquoi je vous laisse à votre préparation en vous remerciant de m'avoir lu jusqu'au bout.

*Pour en savoir plus : contact
philippe.binder@univ-poitiers.fr*

Références

- 1- Aimonetti J-M. Comment ne pas endormir son auditoire en 30 secondes la communication orale avec diaporama. De boeck 175 p
- 2- Villeneuve S. Efficacité de l'utilisation des logiciels de présentation en pédagogie universitaire. Faculté des sciences de l'éducation. Université de Montréal, Canada. Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire 2004;1(1):49-53.
- 3- Ali O and Coll. Prendre en compte les mécanismes de mémorisation de l'étudiant dans nos programmes d'enseignement . Annales des ateliers du CIES de l'Académie de Grenoble (2009), Vol 1
- 4- Delhaxhe Arlette Le temps comme unité d'analyse dans la recherche sur l'enseignement. Revue Française de Pédagogie, n° 118. janvier-février-mars 1997, 107 -125
- 5- Jamet E. Can we design more effective electronic documents? The example of slide presentations. European Review of Applied Psychology 2008;58 :185-198.
- 6- Verpoorten D, Feyens C. Améliorer une présentation PowerPoint. Étude de l'impact d'une formation sur la qualité de 10 diaporamas. Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire. International Journal of Technologies in Higher Education 2005;2.
- 7- Le Bigot L. Ergonomie cognitive, psychologie cognitive. Thème 2 : les animations dans les diaporamas. MSHS, bureau 0.19, CeRCA/ équipe CLIF / Axe 3.
- 8- Binder P, Valette T, Parthenay P, Birault F, Gomes J, Ingrand. Diaporamas : écouter aveugle et lire rend sourd. Exercer (en cours de publication)
- 9- Le Bohec, O., & Jamet, E. 2005. Les effets de redondance dans l'apprentissage à partir de documents multimédia. Le Travail Humain, 68(2), 97-124