

v. Rédiger et présenter un exposé

L'exposé est une présentation orale pendant laquelle un ensemble de faits, d'idées sur un sujet précis sont développés. L'exposé peut se faire dans le cadre d'une conférence, d'un colloque, d'une réunion ou de ses études. Pour bien réussir un exposé, il convient de respecter une démarche très précise :

- Identification et problématisation du sujet ;
- Recherche documentaire (ouvrages divers, presse écrite, sites Internet), en limitant le nombre de supports ;
- Élaboration d'une bibliographie et d'une grille de lecture ;
- Élaboration du plan, rédaction de l'introduction et de la conclusion ;
- Préparation des documents de présentation (PowerPoint, Impress, etc.)
- Entraînement à la présentation de l'exposé (débit, prononciation, fluidité, etc.) ;
- Présentation de l'exposé et gestion des interactions avec l'auditoire suite à la présentation.

Choix du sujet et problématique

Après avoir défini le sujet de l'exposé, il convient de définir les mots-clés et de problématiser.

Par exemple, dans le cadre d'un sujet sur le Riel cambodgien, il serait intéressant d'analyser l'évolution historique de la monnaie (de sa création à nos jours), en mettant l'accent sur la spécificité du système cambodgien, où le Dollar américain est utilisé comme le Riel dans tous les domaines économiques. On peut envisager de mettre en avant les forces et les faiblesses de cette monnaie, de dresser un bilan de la politique de " dédollarisation " lancée il y a quelques temps et de présenter les perspectives d'avenir de la monnaie nationale dans le cadre de l'ASEAN.

Recherche documentaire

Lors de la recherche documentaire, vous élaborerez une bibliographie des ouvrages et articles à lire, ainsi que des sites Internet à consulter . Vous veillerez à bien limiter le nombre de sources, à ne pas " vous noyer " dans une masse de documents. Vous devrez distinguer les sites Internet fiables (sites officiels d'institutions publiques ou privées, etc.) des autres sites, où les informations risquent d'être erronées (les blogs notamment). Adoptez un esprit critique et ne gardez que les informations pertinentes, en relation avec le sujet traité. Vous élaborerez une grille de lecture que vous complèterez progressivement.

Elaboration du plan, de l'introduction et de la conclusion de l'exposé

Lorsque le travail de recueil des informations sera fait, vous organiserez les différentes idées dans un plan de deux parties ou plus et vous rédigerez l'introduction et la conclusion. Pour le corps de l'exposé, écrivez le moins possible et contentez-vous de faire apparaître les différentes idées et arguments, les transitions et / ou articulateurs logiques qui vous aideront à présenter l'exposé. En effet, si vous rédigez la totalité de l'exposé, vous serez tenté(e) de lire, au risque de très vite ennuyer l'auditoire.

Préparation des documents de présentation

Lors de votre présentation, vous pourrez vous aider de documents audiovisuels, de présentation PowerPoint ou Impress, de transparents, etc. Vous veillerez à faire une présentation sobre et éviterez les présentations trop fantaisistes risquant de détourner l'attention du public. Avant votre présentation, vous veillerez à vérifier les différents branchements, les documents, etc.

Présentation de l'exposé

Veillez à ne pas lire, à bien prononcer, à parler d'une voix qui ne soit pas monotone.

Ne parlez ni trop vite, ni trop lentement, parlez assez fort, coordonnez vos gestes ! Pensez à faire des pauses, à respirer, à regarder votre auditoire ! Il est tout à fait envisageable, pendant la présentation, de reprendre une idée, un exemple, si vous pensez que le public n'a pas bien saisi.

Gestion des interactions avec l'auditoire à la fin de votre présentation

Afin de bien préparer cet échange avec l'auditoire, renseignez-vous sur la composition du public et dressez une liste des questions qui risquent de vous être posées. Si vous ne possédez pas les éléments de réponses à une question, abstenez-vous de donner des informations non vérifiées. Il vaut mieux ne pas répondre à une question plutôt que de donner des informations erronées !