

LE DISCOURS EFFICACE

PREMIERE PARTIE – LES NOTIONS FONDAMENTALES SUR LE DISCOURS EFFICACE.

A. L'acquisition des notions de base.

1. Apprenez à partir des expériences des autres.

Il n'existe pas une chose telle qu'un animal en captivité ou en liberté pour ce qui est d'un orateur. Tout ce dont une personne a besoin c'est assez de courage pour se tenir sur ses deux pieds et délivrer un message clair et cohérent.

2. Focalisez-vous sur votre objectif.

Concentrez votre attention sur combien la confiance en soi et l'aptitude de parler de manière très efficace comptent pour vous.

3. Prédéterminez votre esprit à la réussite

Vos pensées font de vous qui vous êtes. Quand vous changez vos pensées, vos vies changent même. Votre objectif doit être fixé sur le développement de la confiance en vous-mêmes et sur une communication plus efficace. Dès lors, vous devez penser positivement et non pas négativement à propos de vos chances de réussir dans cette préoccupation. Vous devez développer un ferme optimisme concernant le résultat de vos efforts fournis afin de parler devant des assemblées.

4. Saisissez chaque occasion pour vous entraîner.

Personne ne peut apprendre à parler en public sans parler en public. De même

qu'une personne ne peut apprendre à nager sans entrer dans l'eau.

B. Le développement de la confiance de soi.

Emerson a dit un jour, "la peur vainc beaucoup de gens plus que toute autre chose au monde." Voici quelques idées qui pourront vous aider à vaincre rapidement la peur et développer la confiance en vous-même avec quelques semaines d'exercice.

1. Renseignez – vous sur la peur de parler en public.

- a. Vous n'êtes pas le seul à avoir peur de parler en public. Huit à neuf pourcent de personnes souffrent du trac.
- b. Une petite quantité de trac est utile. C'est le moyen naturel de nous préparer à faire face à des défis inhabituels. Ainsi, lorsque vous remarquez que votre pouls bat très vite et que votre respiration s'intensifie, ne paniquez pas. Votre corps, alerté suite à un stimulus externe, se prépare à entrer en action. Vous serez capable de penser rapidement, de parler couramment, et de parler généralement avec une très grande intensité plus que dans les circonstances normales.
- c. Beaucoup d'orateurs professionnels m'ont assuré qu'ils ne se débarrassent pas complètement du trac. Il est presque présent tout juste avant qu'ils ne prennent la parole, et cela peut persister tout au long de leurs premières phrases.

d. La cause principale de la peur de parler en public est tout simplement le fait que vous n'êtes pas habitué à parler en public. La peur est mal conçue par l'ignorance et l'incertitude. Pour un débutant, parler c'est une série complexe de situations étranges. Entraînez-vous, et préparez-vous afin de rendre ces situations peureuses simples et faciles. Parler en public peut apporter de la joie au lieu de l'agonie en notant tout simplement des expériences réussies de discours.

2. *Préparez-vous adéquatement*

Seuls les orateurs préparés méritent d'être sûrs d'eux-mêmes. Daniel Webster avait dit qu'il préférerait paraître devant une audience mal habillé plutôt que d'y paraître sans être bien préparé. **NE MEMORISEZ JAMAIS UN DISCOURS MOT POUR MOT.** Celui qui écrit et mémorise son discours perd son temps et son énergie, s'attirant ainsi un malheur. Durant toutes nos vies nous avons été en train de parler de manière spontanée, nous n'avons pas été en train de penser aux mots mais plutôt aux idées. Si nos idées sont claires, nos mots viendront naturellement et inconsciemment comme de l'air. Un discours mémorisé sera probablement délivré de façon mécanique parce qu'il ne proviendra pas de nos cœurs mais plutôt de nos mémoires.

ASSEMBLEZ ET ARRANGEZ VOS IDEES A L'AVANCE.

Fouillez dans votre passé les expériences qui vous ont enseignées quelque chose à propos de la vie,

ensuite assemblez les pensées, les idées, et les convictions que vous avez tirées de ces expériences. **EXERCEZ-VOUS A PARLER.**

3. *Prédéterminez votre esprit à la réussite*

Il existe trois façons d'accomplir ceci : **PLONGEZ-VOUS DANS VOTRE SUJET.** Faites valoir l'importance de votre sujet. Explorez toutes ses phases, saisissez ses sens le plus profond, ensuite posez-vous la question de savoir si votre discours aidera votre audience à être des bonnes personnes du fait qu'ils vous ont écouté. **NE FAITES-PAS ATTENTION A DES STIMULUS NEGATIFS QUI PEUVENT VOUS BOULEVERSER.** Par exemple, vous imaginer en train de commettre des erreurs grammaticales, ou arriver soudainement et prématurément au bout de votre discours, est certainement une projection négative qui pourra affecter la confiance en vous-même. Concentrez-vous sur vous-même avant de prendre la parole. Si vous vous concentrez sur ce que les autres disent, vous ne serez pas en mesure de vaincre votre trac. Dites-vous que vous êtes la personne la plus qualifiée que tout autre membre de l'audience à délivrer un certain message, et que vous ferez de votre mieux pour le délivrer comme il le faut.

4. *Agissez avec assurance.*

Nous devons nous comporter comme des braves personnes si nous voulons nous sentir braves. Nous devons user de toute notre volonté jusqu'au bout. De cette façon, le courage prendra la place de la peur. Afin de développer du courage lorsque vous êtes devant

une audience, agissez comme si vous avez déjà les choses en mains. Levez-vous vivement et respirez profondément. Si c'est votre première fois de vous tenir devant un public, respirez profondément pendant trente secondes. L'augmentation d'oxygène vous donnera du courage.

C. Le moyen rapide et facile de parler efficacement.

Voici trois règles principales pour apprendre à parler rapidement et facilement devant un public :

1. *Parlez de quelque chose dont vous avez gagné le droit d'en parler à travers une expérience ou une étude.*

Racontez à l'audience les choses que la vie vous a enseignées. N'ayez pas peur de vous servir de vos expériences personnelles.

2. *Soyez excité à propos de votre sujet (thème).*
3. *Soyez enthousiaste de partager votre message avec vos auditeurs.*

Il existe trois facteurs dans chaque situation de discours : l'orateur, le discours ou message, et l'audience. Les deux premières règles dans ce chapitre ont eu affaire aux interrelations entre l'orateur et son speech. Jusqu'à ce point il n'y a pas de situation où l'orateur parle. Cette dite situation ne commence que lorsque l'orateur lie son discours à une audience. Le message doit être bien préparé ; il peut concerner un sujet dont l'orateur est excité, mais pour mieux réussir, il doit introduire un autre facteur dans la délivrance de son message. Il doit faire en sorte que ses

auditeurs sentent que ce qu'il a à leur dire est important. Il ne doit pas seulement être excité à propos du sujet, mais aussi, il doit être enthousiaste à transférer cette excitation à ses auditeurs.

DEUXIEME PARTIE : LE DISCOURS, L'ORATEUR, ET L'AUDIENCE.

A. Mériter le droit de parler.

1. *Délimitez votre sujet ou thème.*

Une fois que vous avez choisi votre thème, la première étape est de marquer l'endroit que vous voulez couvrir et demeurer strictement dans les limites. Vous devez choisir et délimiter votre sujet avant de commencer, rétrécissez votre thème de telle sorte qu'il convienne au temps qui vous est assigné.

2. *Développez le pouvoir de réserve.*

Après avoir rétréci votre thème, l'étape suivante est de vous poser des questions qui approfondiront votre compréhension et qui vous prépareront à parler avec autorité sur le sujet ou thème que vous avez choisi : "Pourquoi est-ce que je crois en ce thème ? Quand est-ce que j'ai vu ce thème s'exemplifier dans la vraie vie ? Qu'est-ce que je suis en train d'essayer de prouver exactement ? Comment cela s'est exactement passé ?"

3. *Donnez des exemples et illustrations dans votre discours.*

“L’emploi des exemples est la meilleure méthode que je connaisse de rendre une idée claire, intéressante, et persuasive.” (Norman Vincent Peale). Comment pouvons-nous acquérir la technique la plus importante d’emploi d’illustrations ? Il existe cinq moyens d’acquérir cette technique : Humanisez, personnalisez, spécifiez (préciser), dramatisez, et visualisez.

HUMANISEZ VOTRE

DISCUSSION (SPEECH) – La moyenne de discours seraient plus intéressants s’ils étaient riches en histoires d’intérêt humain. L’orateur doit essayer de mentionner quelques points seulement, ensuite les illustrer avec des cas concrets.

PERSONNALISEZ VOTRE

DISCOURS (MESSAGE) EN VOUS SERVANT DES NOMS – Impliquez d’autres personnes lorsque vous racontez une histoire, utilisez leurs noms, si vous voulez protéger leur identité, utilisez des noms imaginaires.

SOYEZ SPECIFIQUE (PRECIS) – Donnez plus de détails pendant votre discussion. Employez la formule que tout reporter emploi, la Q.O.Q.Q.P : le Quand, le Où, le Qui, le Quoi et le Pourquoi.

DRAMATISEZ VOTRE

DISCUSSION (MESSAGE) EN EMPLOYANT UN DIALOGUE – Si l’orateur a un talent d’imiter, et peut reproduire le ton original en des mots, le dialogue peut être plus efficace. Il peut aussi donner à votre discussion (discours) un ton authentique d’une conversation de chaque jour.

VISUALISEZ EN DEMONTRANT CE DONT VOUS PARLEZ – Plus de 85% de notre connaissance est acquise à travers des impressions visuelles.

4. *Utilisez des termes concrets et familiers qui donnent une image.*

L’orateur dont les auditeurs écoutent facilement est celui qui fait flotter des images devant leurs yeux. Les images sont libres comme l’air que nous respirons. Aspergez (exhiber) ces images à travers vos discours, vos conversations, et vous verrez que vous serez plus divertissant, et influent. L’orateur doit mettre soit un fait ou un nom propre, un chiffre ou une date dans chaque phrase.

B. Dynamiser le discours

Le dynamisme, la vivacité, l’enthousiasme – voici là les premières qualités que j’ai toujours considérées essentielles chez un orateur. Les gens se groupent autour d’un orateur énergétique comme des dindons sauvages autour des blés pendant l’automne. Comment pouvez-vous acquérir ces qualités précitées ? Les qualités qui vous permettront d’attirer l’attention de votre audience.

1. *Choisissez des thèmes ou sujets qui vous sont fervents.*

Si l’orateur croit fervemment en une chose, et le déclare de la même façon, l’audience va s’adhérer à sa cause. Entretenez ou alimentez le feu de votre enthousiasme à l’égard de votre thème et vous n’aurez pas de difficultés à tenir l’intérêt d’un groupe de gens.

2. *Revivez les émotions causées par votre thème ou message.*

Lorsque vous parlez en public, vous donnerez naissance à une excitation et intérêt dans votre discours par rapport au degré d'excitation que vous en mettez.

3. *Agissez avec ferveur ou enthousiasme.*

Tout juste avant de prendre la parole, respirez profondément, éloignez-vous des meubles, ou de la chaire, ou du pupitre. Gardez votre tête haute, votre menton haut. Vous êtes sur le point de dire à vos auditeurs quelque chose qui vaut la peine, et chacun de vos membres doit leur informer de cela de manière claire et sans erreur possible. Vous avez le contrôle, comme William James disait, alors agissez en tant que tel.

C. Partagez votre discours avec l'audience

1. *Parlez en termes d'intérêt de vos auditeurs.*

Ils s'intéressent plus à leurs intérêts et leurs problèmes. Ce lien ou rapport aux choses auxquelles vos auditeurs s'intéressent, notamment, s'intéresser à eux-mêmes, assurera l'attention et garantira que les lignes de communication restent ouvertes.

2. *Appréciez-les honnêtement et sincèrement.*

Si vous critiquez vos auditeurs ouvertement, ils exprimeront un ressentiment. Si vous les appréciez pour quelque chose qu'ils ont fait, cela mérite des éloges, et vous gagnerez leurs cœurs.

3. *Identifiez-vous avec l'audience*

Aussi tôt que vous montez sur l'autel, montrez une relation directe avec le groupe auquel vous vous adressez, de préférence, dans les premières paroles que vous prononcez. Si vous avez été honoré avant de passer devant pour parler, mentionnez-le. Par exemple, "Je suis très reconnaissant pour vos belles paroles de présentation", "Je peux vous assurer que je suis fier d'être associé à...", "Ceci a été pour moi une merveilleuse et significative soirée dans beaucoup de façons."

4. *Faites de votre audience votre partenaire dans votre discussion.*

Impliquer votre audience dans votre discussion brisera tout mur qui peut exister entre vous et les auditeurs. L'une de mes meilleures méthodes d'attirer l'attention de mes auditeurs c'est simplement de leur poser des questions et les permettre de répondre.

5. *Minimisez-vous (humiliez-vous)*

Dans cette relation entre orateur et audience, rien ne pourra prendre la place de la sincérité. Une audience est rapide en ce qui concerne la détection d'un orateur qui se croit être supérieur quant à l'accomplissement mental ou rang social. Afin de vous attacher à votre audience, il est préférable que vous vous humiliez.

TROISIEME PARTIE – LE BUT DES DISCOURS PREPARES ET DES DISCOURS IMPROMPTUS (IMPROVISES).

A. Tenir un discours afin d’adopter les mesures nécessaires.

Chaque discours, peu importe si l’orateur se rend compte ou pas, possède l’un de quatre objectifs majeurs suivants :

1. *Persuader ou prendre des mesures nécessaires.*
2. *Informer*
3. *Impressionner ou convaincre*
4. *Divertir*

Etant donné que beaucoup d’orateurs échouent de concorder leur objectif à l’objectif de la rencontre dans laquelle ils doivent parler, ils s’empêchent souvent pendant leurs discours et ils se retrouvent plongés dans la honte. Choisissez l’un de quatre objectifs précités seulement après avoir analysé les auditeurs et l’occasion qui les réunit.

Commencez votre discours par donner aux auditeurs les détails sur l’exemple que vous voulez donner, sur un événement qui illustre graphiquement l’idée principale que vous désirez communiquer. Ensuite, allez tout droit au but de façon claire et précise, dites exactement ce que vous voulez que votre audience fasse ; et enfin, présentez vos raisons, c'est-à-dire, soulignez les avantages ou intérêts que les auditeurs gagnent lorsqu’ils suivent vos instructions.

1. *Dans votre exemple, illustrez un événement que vous-même avez vécu.*

Décrivez une expérience par laquelle vous avez appris une leçon.

- a. Concentrez-vous sur une seule expérience personnelle.
- b. Débutez votre discours avec un détail de l’exemple que vous voulez donner.
- c. Fournissez des détails précis dans votre exemple.
- d. Revivez votre expérience pendant que vous la relatez.

2. *Enoncez votre point – dites ce que vous voulez que l’audience fasse.*

Martelez l’action désiré que vous voulez que vos auditeurs prennent et l’intérêt auquel ils peuvent s’attendre s’ils prennent la dite action.

- a. Enoncez votre point de manière brève et précise.
- b. Rendez-le facile pour vos auditeurs
- c. Enoncez-le avec force et conviction.

3. *Donnez la raison ou intérêt auquel l’audience peut s’attendre.*

Vous tendez la motivation ou récompense que les auditeurs peuvent espérer s’ils font ce que vous leur avez demandé de faire.

- a. Assurez-vous que la raison que vous avancez soit pertinente à l’exemple.
- b. Assurez-vous d’insister sur une et une seule raison.

B. Tenir un discours en vue d'informer.

1. *Limitez votre message de telle sorte qu'il convienne au temps qui est à votre disposition.*
2. *Organisez vos idées en ordre.*
3. *Enumérez vos points*
4. *Comparez les points inconnus avec les points familiers.*
 - a. Illustrez un fait.
 - b. Evitez d'employer des termes techniques.
5. *Servez-vous des aides visuelles.*
 - a. Gardez les aides visuelles hors de vue jusqu'à ce que vous soyez prêt à vous en servir.
 - b. Utilisez des aides visuelles assez grandes ou larges et qui peuvent être vue jusqu'au fond de la salle. Les auditeurs ne pourront rien apprendre d'elles s'ils ne les voient pas.
 - c. Ne faites jamais circuler une aide visuelle parmi vos auditeurs pendant que vous délivrez votre message. Cela risque d'inviter une compétition.
 - d. Pendant que vous exhibez une aide visuelle, tenez-la à l'endroit où vos auditeurs pourront la voir.
 - e. Rappelez-vous qu'une aide visuelle qui bouge vaut dix fois que celles qui ne bougent pas. Faites une démonstration si possible.

- f. Ne regardez pas l'aide visuelle lorsque vous parlez – votre but là est de communiquer avec l'audience et non pas avec l'aide visuelle.
- g. Lorsque vous aurez fini de vous servir de l'aide visuelle, rangez-la hors de vue si possible.
- h. Si l'aide visuelle que vous voulez utiliser s'adapte au "traitement mystère" (une sorte d'énigme), placez-la sur une table à côté de vous pendant que vous parlez ensuite couvrez-la. Référez-vous à elle pour susciter une curiosité pendant que vous parlez, mais ne le dévoilez pas encore. Ensuite, lorsque vous êtes prêt à exposer l'aide visuelle en question, vous aurez éveillé de la curiosité, du suspens, et un vrai intérêt.

C. Tenir un discours en vue de convaincre*1. Méritez votre optimisme.*

L'objectif de votre discours ou message est de convaincre l'audience ; de ce fait, il est nécessaire que vous présentiez vos idées avec l'éclat intérieur provenant d'une sincère conviction. Vous devez être convaincu avant de convaincre les autres.

2. Faites en sorte que votre audience ait une réaction positive.

Chaque idée, concept, ou conclusion qui pénètre notre esprit est considéré comme vrai, à moins qu'il soit entravé par une idée contradictoire. La même chose s'applique si vous voulez que votre audience ait un esprit positif.

“Ma façon de débiter et remporter un argument”, selon Abraham Lincoln, “est d’abord de trouver un terrain ou point commun d’accord.” Il est dit que pendant les premières trente minutes de son discours, ses opposants étaient d’accord avec chaque mot qu’il prononçait. A partir de ce moment, il avait commencé à les mener petit à petit jusqu’à ce qu’il est semblé comme s’ils les avaient en mains.

3. *Parlez avec un enthousiasme contagieux.*

Je dis “contagieux” parce que l’enthousiasme l’est. L’enthousiasme écarte toutes les idées négatives et opposantes. Lorsque votre objectif est de convaincre, rappelez-vous qu’il est plus productif d’éveiller les émotions plutôt que de stimuler les idées. Les émotions sont plus puissantes que les idées froides. Vos actions déterminent l’attitude de vos auditeurs. Si vous n’êtes ni chaud ni froid, vos auditeurs le seront aussi. “Si l’assemblée dort, il n’y a qu’une chose à faire, donner un petit coup de bâton au prédicateur.” Henry Ward Beecher.

4. *Montrez du respect et de l’affection envers votre audience.*

“La personnalité humaine requiert de l’amour et du respect. Chaque être humain possède un sens intérieur de valeur, d’importance, de dignité, ect.... Quand vous aimez et respectez une personne, vous l’établissez, par conséquent, elle aura de l’amour et de l’estime pour vous.” (Dr. Norman Vincent Peale).

5. *Débutez votre discours de façon amicale.*

D. Tenir des discours impromptus

1. *Exercez-vous à tenir des discours impromptus (improvisés).*
2. *Soyez prêt mentalement à parler impromptu.*
3. *Passez immédiatement à un exemple.*
4. *Parlez avec vivacité et force.*
5. *Employez “le principe d’ici et maintenant”*
6. *Ne parlez pas impromptu, délivrez un discours impromptu.*

QUATRIEME PARTIE : L’ART DE COMMUNIQUER

Délivrer un message.

Il existe quatre moyens par lesquels nous entrons en contact avec le monde : par ce que nous faisons, par comment nous paraissions, par ce que nous disons, et par comment nous le disons. Ce chapitre traitera le dernier moyen, c’est-à-dire, “comment nous disons”

1. *Rentrez ou pénétrez dans votre conscience.*

La plus grande pierre d’achoppement c’est l’opiniâtreté, non seulement physique mais aussi mentale. Nous devons nous rappeler de parler comme des humains.

2. *Ne tentez pas d’imiter d’autres personnes – soyez vous-mêmes.*

3. *Engagez une conversation avec votre audience.*

La première chose essentielle dans le discours c'est le sens de communication. Les auditeurs doivent sentir qu'un message est en train d'être délivré depuis l'esprit et le cœur de l'orateur directement vers leurs esprits et leurs cœurs.

4. *Mettez du cœur à votre discours.*

La sincérité, de l'enthousiasme et du sérieux vous aideront aussi à mettre du cœur à votre discours. Lorsqu'un homme est sous l'influence de ses émotions, sa conscience remonte à la surface. Les barres sont baissées, la chaleur de ses émotions brûle et écarte toutes les barrières. Par conséquent, il parle et agit de manière spontanée, naturelle.

5. *Exercez-vous à rendre votre voix forte et flexible.*

Haussez vos épaules, bougez vos bras, plissez votre front, augmentez votre volume, changez de ton et d'inflexion (modulation), parlez vite ou lentement selon que l'occasion et le texte l'imposent.

CINQUIEME PARTIE – LE DEFI DU DISCOURS EFFICACE.

A. La présentation des orateurs, la présentation et la réception des prix.

1. *Préparez minutieusement ce que vous allez dire.*

2. *Appliquez la formule T-I-O.*

T – représente le **Thème**. Dans votre introduction, commencez par donner le titre exact du discours de l'orateur.

I – représente l'**Importance**. A ce stade, vous devez créer un pont entre

le thème et les intérêts particuliers des auditeurs.

O – représente l'**Orateur**. A ce stade, vous devez énumérer les excellentes qualifications de l'orateur, surtout celles qui ont trait à son thème. Et enfin,, donnez son nom, clairement et distinctivement.

3. *Soyez enthousiaste*

4. *Soyez chaleureusement sincère.*

5. *Préparez minutieusement le discours de présentation.*

Voici une formule éprouvée :

- a. Expliquez pourquoi tel prix est conféré à tel bénéficiaire. Peut-être pour son long service rendu, ou pour avoir remporté une compétition, ou encore pour avoir achevé quelque chose. Expliquez tout ceci de façon très simple.
- b. Mentionnez quelque chose concernant l'intérêt de l'audience pour la vie et les activités du bénéficiaire (la personne à être honorée).
- c. Dites combien le bénéficiaire mérite le prix et comment l'audience se sent cordial à l'égard de celui-ci.
- d. Félicitez le bénéficiaire du prix, ensuite transmettez-lui les meilleurs vœux de la part de tout le monde.

6. *Exprimez vos sentiments les plus sincères durant le discours de réception du prix. Voici une présentation suggérée*
- Remerciez l'audience sincèrement.
 - Reconnaissez la contribution des personnes qui vous ont soutenues, tels que vos associés, vos employés, vos amis, ou votre famille.
 - Dites à l'audience combien le cadeau ou prix compte pour vous. S'il est emballé, déballez-le et exhibez-le. Dites à l'audience combien le dit cadeau ou prix vous sera utile ou décoratif. Dites-leur aussi comment vous comptez vous en servir.
 - Concluez avec un autre mot de remerciement, une expression sincère de votre gratitude.

B. L'organisation d'un plus long discours.

1. *Attirez immédiatement l'attention de votre audience.*
- Commencez votre discours avec un exemple d'un événement.
 - Suscitez du suspens.
 - Mentionnez un fait saisissant.
 - Demandez à vos auditeurs de lever leurs mains. Un excellent moyen d'attirer leur attention est de leur demander de lever leurs mains pour répondre à une question.
 - Promettez à vos auditeurs que vous leur montrerez comment obtenir ce qu'ils veulent.
 - Servez-vous des aides visuelles.

- Evitez de commencer votre discours avec une introduction défavorable.*
 - Ne commencez pas votre discours avec une excuse.
 - Evitez d'introduire votre discours avec des histoires "marrantes."
- Soutenez vos idées principales.*
 - Servez-vous des statistiques.
 - Servez-vous du témoignage des experts.
 - Employez des analogies. Selon le dictionnaire de Webster, l'analogie c'est une similitude entre deux choses différentes, non seulement entre deux choses, mais aussi deux ou plusieurs attributs, circonstances ou effets.
 - Faites une démonstration avec ou sans l'aide d'une aide visuelle.
- Implorez l'audience à prendre action.*
 - Donnez un résumé
 - Demandez aux auditeurs de prendre action.

C. L'application de ce que vous avez appris.

- Utilisez un détail spécifique dans la conversation quotidienne.*
- Employez des techniques efficaces de discours à votre travail.*
- Cherchez des opportunités à parler en public.*
- Vous devez persister*
- Gardez la certitude de récompense devant vous.*

L'ART ORATOIRE

Par Edsel Whitney

DIFFERENTS TYPES DE DISCOURS

1. DISCOURS IMPROMPTU (IMPROVISE)

Ce genre de discours est délivrés à l'improviste, l'orateur n'est pas informé en avance qu'il sera appelé à parler. Un discours impromptu caractérise aussi un genre réciproque de discours spontané qui prend place dans des réunions organisationnelles et d'affaires.

2. DISCOURS EXTEMPORANE

Ce genre de discours est délivré lorsque l'orateur a eu le temps de se préparer ; c'est le meilleur type de discours dans la plus part de cas.

- a. *La préparation comporte une bonne recherche et analyse du sujet, l'énumération des idées majeures, la sélection des matériels d'appui, et d'une preuve.*
- b. *L'orateur se réfère à des courtes notes pour se rappeler des grands points. Cette technique donne l'impression que vous connaissez bien votre thème, que vous êtes bien préparé, et que vous êtes sincère et voulez à ce que votre audience reçoive vos idées et s'en souviennent.*

3. DISCOURS A MANUSCRIT

Ce genre de discours est délivré lorsque les termes exacts sont exigés pendant que vous présentez des orientations dans une compagnie, des contrats, des rapports des recherches, etc. Ce type de discours est écrit mot par mot et délivré en se référant à un script. C'est le genre difficile de discours à être délivré efficacement.

4. DISCOURS MEMORISE

Ce genre de discours est délivré lorsque les termes exacts sont exigés mais lire à partir d'un texte s'avère inapproprié dans ce cas. Le discours est rédigé mot par mot et ensuite mémorisé. Il est le genre de discours extrêmement difficile à délivrer efficacement, par conséquent, il n'est pas recommandé.

DISCOURS EXTEMPORANE

5. ANALYSE PRELIMINAIRE

Le discours doit convenir à l'audience, aux circonstances dans lesquelles il est délivré, et à la connaissance et réputation de l'orateur.

A. L'AUDIENCE

1. La connaissance du sujet

Quelle est l'information générale ou spécifique concernant votre sujet que vos auditeurs sont susceptibles de posséder ?
Combien de connaissance pouvez-vous assumer ?

2. L'attitude

Les auditeurs seront-ils neutres, favorables ou hostiles (opposés) à l'égard du discours ou de l'orateur ?

3. *L'occupation*

L'audience représente-t-elle une section transversale de vocations ? Les auditeurs sont-ils en majeure partie des enseignants, des agents d'assurance, des parents, etc. ?

4. *Le sexe*

L'audience est-elle composée en majeure partie d'hommes ou de femmes ? Ou est-elle mixte ?

5. *L'âge*

Les auditeurs sont-ils des jeunes, des vieux, ou des gens d'âge mûr ?

6. *La condition économique*

Les auditeurs sont de classe sociale moyenne, bourgeoise ou inférieure ?

7. *Les attitudes et convictions utiles au sujet :*

L'audience a-t-elle une tendance politique, religieuse, culturelle, ou économique ?

8. *La taille :*

Petite, un groupe intime, un vaste groupe, plus formel en nature.

B. L'OCCASION1. *Le but de la rencontre*

S'agit-il d'une réunion d'affaires, d'un problème communautaire, de la célébration d'un événement, d'un anniversaire, ou d'un événement culturel ?

2. *Le lieu*

Une grande salle, une salle à manger, un auditoire ? Le lieu est-il réputé pour tout événement historique ou symbolique ?

3. *Les installations (bâtiments)*

La salle est-elle équipée d'un lutrin, des microphones, des projecteurs, etc. ?

4. *L'heure*

A quelle heure de la journée et pendant combien de temps êtes-vous supposé tenir votre discours.

5. *D'autres événements prévus*

Un divertissement, une réunion d'affaires avec présentation des rapports, d'autres orateurs, etc. ?

6. *Après le discours*

Organisez une séance des questions ou de débat à la fin de votre discours si nécessaire.

C. L'ORATEUR1. *La connaissance du sujet.*

Etes-vous assez familier avec le sujet ou savez-vous où trouver des informations supplémentaires ?

2. *Le temps de préparation.*

Avez-vous assez de temps disponible pour réunir des informations et préparer votre discours ?

3. *L'accès à l'information.*

Avez-vous accès à une bibliothèque ? Avez-vous des bons matériels chez vous ou dans votre bureau ? Vos amis peuvent-ils vous aider ?

4. *L'intérêt du sujet.*

Etes-vous à l'aise pour parler du sujet suggéré ?

5. *La réputation.*

Etes-vous accepté comme étant une personne bien informée ou ayant de l'autorité sur le sujet ?

D. LE SUJET

1. *Les limites.*

D'habitude on vous demandera de parler sur un sujet général. Votre sujet sera-t-il assez serré ou rétréci afin de vous permettre d'en discuter dans l'espace de temps qui vous est assigné. C'est à vous de décider si vous toucherez tous les aspects de votre sujet ou si vous allez en mentionner certains en passant seulement. Dans le dernier cas, il vous faudra décider si la discussion dépeindra le problème.

2. *L'adaptabilité.*

Etant donné la connaissance et les intérêts de l'audience, le sujet pourra-t-il être discuté en des termes compréhensibles et significatifs ?

6. LA PREPARATION D'UN DISCOURS : UNE VUE D'ENSEMBLE

A. LA COLLECTE D'INFORMATION

1. *Réfléchissez sur les choses que vous savez déjà à propos du sujet.*

2. *Discutez le sujet avec d'autres personnes pour avoir divers points de vue et idées.*

Assurez-vous que votre opinion est réaliste, excellente, correcte, et à jour.

3. *Procurez-vous d'autres informations secondaires.*

Consultez des bibliothèques, des travaux déjà faits sur le sujet, les experts qui peuvent être disponibles pour vous assister.

B. L'ORGANISATION

1. *Vous devez commencer par organiser la partie discussion de votre discours.*

2. *Dès que vous avez fini de préparer le corps du discours, développez la conclusion, ensuite l'introduction.*

3. *Elaborez les grandes lignes de vos idées.*

Commencez avec l'idée la plus générale, c'est-à-dire, votre idée ou thème central, ensuite entamez les déclarations les plus spécifiques. Utilisez les symboles standards de plan et un modèle d'alinéa pour montrer la relation entre idées.

I. L'idée développée à partir du thème mais qui est moins générale.

A. ... une déclaration émanant du point I ci-dessus, le limitant ou le modifiant d'une certaine manière.

1. *Un appui spécifique : une évidence ou preuve qui justifie ou illustre le point A.*

2. *....Un appui secondaire*

B. Une déclaration émanant du point I, différente mais de valeur égale et parallèle à la structure A.

L'IDEE MAJEURE – LE THEME

C. L'EXPOSEE

1. *Apprêtez les notes que vous allez utiliser.*
2. *Répétez et améliorez votre discours, revoyez-le plusieurs fois, par cœur ensuite à haute voix.*

Gardez en tête la suite d'idées.
Développez l'aisance d'élocution quant à l'expression d'idées.

7. L'OBJECTIF

D'habitude l'objectif du discours sera clair à partir de la nature de la requête à parler. C'est à vous de décider l'objectif précis. Celle-ci est l'étape la plus importante dans la préparation d'un discours et ce qui doit précéder l'organisation de la "discussion."

A. L'objectif général

1. INFORMER

Tous les discours, d'une certaine manière, ont pour but d'éclaircir et instruire, et doivent être à la base de l'accroissement de la compréhension des processus, des problèmes, des situations, etc par l'auditeur.

2. PERSUADER

Votre discours peut être conçu pour obtenir l'acceptation ou l'approbation de votre point de vue concernant un quelconque problème. Il peut aussi tenter de modifier ou changer les attitudes et opinions des lecteurs afin de les motiver à prendre une quelconque action.

3. DIVERTIR

Ce genre de discours est d'habitude tenu en cas d'une occasion sociale, lorsqu'une assemblée est réunie afin de célébrer un certain événement. L'adéquation est le critère majeur pour ce type de discours.

4. IMPRESSIONNER

Les discours d'introduction, de reconnaissance, et de réception tombent dans cette catégorie. Ils mettent l'accent sur la valeur, le mérite, l'esprit noble et sur le sentiment ; ils sont conçus pour faire des éloges et rendre hommage aux personnes en guise de leurs réalisations.

B. L'objectif précis

L'objectif précis doit être énoncé dans le thème, dans l'idée centrale ou majeure, dans la thèse, dans le sujet, dans la proposition, dans le point de vue. Il doit être un énoncé clair et succinct d'une idée qui peut être développée, amplifiée et soutenue. Tous les points (et les sous-points) de la discussion doivent être relatifs à l'objectif précis.

Les exemples :

1. *Les œuvres de Jefferson sont caractérisées par la fois dans l'individu.*
2. *La procédure parlementaire est un système des règles logiquement intégrées qui rendent possibles la gestion d'entreprise dans des grandes assemblées.*

8. LA DISCUSSION

A. L'ORGANISATION

Vous pouvez développer deux à cinq points principaux de votre thème au cours de votre discussion. Les points principaux, les énoncés moins généraux que le thème, chacun développant un aspect différent, une fonction, un processus de qualité, doivent être arrangés dans un ordre qui permet aux auditeurs de bien vous suivre, comprendre et se rappeler de ce que vous leur dites. Il existe plusieurs moyens (modèles) par lesquels les points principaux peuvent être arrangés. Un discours mélange parfois plusieurs modèles.

Voici ci-dessous les exemples de quelques arrangements les plus fréquemment employés (rappelez-vous que chaque discours doit contenir une introduction et une conclusion).

B. LES EXEMPLES DES MODELES CARACTERISTIQUES

1. Le modèle temps

Particulièrement convenable pour les discours expliquant un processus, une activité, des événements historiques, etc.

Thème : Changer un pneu crevé semble facile si vous le faites systématiquement.

- I. Premièrement, sécurisez le véhicule en tirant le frein à main.
- II. Deuxièmement, utilisez le cric pour remonter le véhicule.
- III. Troisièmement, démontez le pneu crevé
- IV. Quatrièmement, placez le pneu de rechange ensuite serrez les boulons.
- V. Cinquièmement, rabaissez le véhicule.
- VI. Sixièmement, rangez les outils et le pneu crevé.

Thème : Les USA ont subi une attaque sérieuse au cours de trois dernières décennies.

- I. Au cours de la première décennie, une enquête menée révèle que de 1930 à 1940, la crise fut celle d'une récession économique.
- II. Au cours de la deuxième décennie (1940-1950), la crise fut celle de la guerre mondiale.
- III. Après la guerre, une autre crise s'était développée. De 1950 à 1960, la crise fut l'une des menaces internes et externes au gouvernement.

2. *Le modèle espace*

Particulièrement convenable pour les discours présentant des sujets géographiques, physiques, gouvernementaux, ou d'un groupe, etc.

Thème : Un aperçu sur les caractéristiques de plusieurs personnes peut être gagné en examinant leur moment de détente.

- I. Temps de détente au Japon
- II. Temps de détente en Italie
- III. Temps de détente en Angleterre

3. *Le modèle actuel*

Particulièrement convenable pour les discours présentant des qualités, des aspects, des classes, des types, etc.

Thème : Le choix d'une veste neuve doit être basé sur une évaluation minutieuse de plusieurs facteurs

- I. L'étoffe
- II. La qualité de confection
- III. Le style
- IV. Le prix

C. L'UNIFORMISATION : LA TRANSITION ET LA STRUCTURE PARALLELE

Ces techniques pourvoient à la discussion l'unité, la cohérence, et la continuité. Ces qualités, mises ensembles, fournissent une emphase et une concentration à la division majeure (les points). Elles permettent aux auditeurs de savoir quand la discussion d'un point à pris fin et que le point suivant s'apprête à commencer.

1. *Les transitions peuvent être des simples mécanismes d'énumération :*

Premièrement, deuxièmement, troisièmement, etc ; pour ce qui est des adverbes : de plus, aussi, en outre, finalement ; ou des phrases complètes. Evitez l'emploi aveugle de 'ensuite, ensuite, aussi, aussi, maintenant, maintenant' car cela donne un effet clapotant et incohérent à la discussion et un manque de concentration et clarté.

2. *La structure parallèle implique le lancement des points principaux dans une forme similaire de langage et de phrase.*

Les transitions échantillon (ou modèle) sont mises en parenthèse dans certains modèles d'organisation illustrés au point 8 pour montrer la façon dont elles peuvent être employées.

9. L'APPUI ET LA CLARIFICATION D'IDÉES

A. L'OBJECTIF

1. *Soutenir les affirmations, les conclusions, les inférences de l'orateur.*
2. *Motiver et convaincre les auditeurs à accepter les points de vue.*
3. *Stimuler l'intérêt et rendre les idées mémorables.*

B. LES SOURCES D'OBJECTIF

Elles ne sont pas mutuellement exclusives. En pratique elles se chevauchent.

1. *Une preuve éthique (l'appui émanant de l'orateur).*

Les traits et caractéristiques révélés par la personnalité de l'orateur, l'apparence physique, l'habillement, le comportement et gestes, un esprit ouvert, l'honnêteté, la sincérité, le degré de dévouement personnel au sujet. Tous les choix faits par un orateur selon qu'ils sont révélés par son attitude générale, sa façon particulière de délivrer le message, son langage, son choix d'idées, ont un rapport avec la preuve éthique.

2. *Une preuve motivationnelle (l'appui émanant des auditeurs).*

L'emploi de ce genre de preuve dépend de l'analyse minutieuse de l'audience par l'orateur. Les appels aux désirs et valeurs fondamentaux et universels : le désir de survivre, la santé, les biens matériels, la fierté en soi et pour la communauté et les choses semblables.

Exemple : en cas d'un discours concernant un site choisi pour construire une nouvelle école avec l'argument selon lequel le site est très proche des grandes routes, la preuve motivationnelle pourrait inclure les références à la sécurité des enfants, la possibilité des sérieux accidents, les mères qui s'inquiètent constamment de leurs enfants, etc.

3. *La preuve logique (l'appui émanant du sujet).*

Les données qui sont plus ou moins incontestées et qui soutiennent la validité des déclarations faites dans un discours. Par exemple : les comptages de circulation établiraient si les grandes routes mentionnées dans l'exemple précédent avaient un grand taux de circulation. Le nombre d'accidents qui ont eu lieu à d'autres écoles situées tout près des routes soutiendrait l'argument selon lequel le site proposé pour la construction de l'école est dangereux. Dans un raisonnement déductif, un principe général s'applique à un cas spécifique. Dans un raisonnement inductif,

plusieurs cas spécifiques sont examinés afin de déterminer le principe général impliqué.

C. LES FORMES DE DOCUMENTS D'APPUI

1. *Les comparaisons et les contrastes*

Utilisés souvent afin de clarifier les faits inconnus en se référant sur des faits connus. Ils examinent les similarités ou les dissemblances d'idées, les processus, les actions, les événements, etc. Lorsqu'ils servent de preuve, leurs aspects, comparés ou contrastés, doivent être similaires quant à l'objectif, la fonction, la conception, etc. La similarité doit l'emporter sur la dissemblance. Par exemple : une comparaison ou contraste entre deux types de gouvernements, entre deux types d'activités commerciales pour prouver que ce qui marche pour l'un ne marchera pas pour l'autre, à cause de certains facteurs.

2. *Les exemples et illustrations.*

Ils ajoutent de l'intérêt, le rappel, hormis la preuve et la clarification d'idées. Les exemples et illustrations peuvent être factuels ou hypothétiques. Ils facilitent souvent l'emploi efficace d'un attrait très émouvant. Une minutieuse formulation et construction d'un point spécifique est importante. Evitez l'emploi des conjonctions banales telles que "...et ensuite il... et ainsi il..."

3. *Les définitions*

Elles sont employées pour établir une base commune pour les points de vue, et pour clarifier, identifier, ou expliquer certains termes.

4. *Les statistiques*

Elles sont souvent très persuasives à cause la spécificité. Elles évitent l'usage excessif, le fait d'être très exact ; elles arrondissent les chiffres, elles se rapportent aux expériences de l'audience. Par exemple (un exemple banal), l'émission spéciale télé d'hier soir avait coûté P255.875. Voici un meilleur exemple, l'émission spéciale télé d'hier soir avait coûté plus d'un quart de millions de pesos.

5. *Le témoignage*

Il peut être direct ou paraphrasé ; l'attrait du public repose sur l'état des qualités de source et intérêt de la déclaration. La faiblesse : les citations qui soutiennent virtuellement tout point peuvent être obtenues, réduisant ainsi la valeur en tant que preuve.

10. LA CONCLUSION

A. L'OBJECTIF

1. *Mettre l'accent sur le thème ou idée central du discours.*
2. *Revoir les points principaux du discours.*

B. LES METHODES A SUIVRE POUR CONCLURE

1. *Résumez, répétez, revoyez, réitérez le thème et les points principaux quelque peu dans une langue autre que celle que vous avez utilisé au cours de la discussion.*
2. *Utilisez les méthodes que vous avez utilisées dans l'introduction mais répétez une histoire, une citation, une série de questions, d'une manière un peu plus différente.*
3. *Faites l'appel à une action, à la croyance ; appliquez le discours aux intérêts et besoins des auditeurs.*

C. LES CHOSES A FAIRE ET A NE PAS FAIRE

1. LES CHOSES A FAIRE

- a. *Rappelez-vous que le résumé est votre dernière chance d'atteindre l'objectif du discours.*
- b. *Rappelez-vous que les auditeurs se souviennent plus des dernières paroles prononcées soyez puissant et énergétique.*
- c. *Si un journal publie votre discours, votre conclusion est la partie qui sera probablement imprimée.*
- d. *Terminez rapidement votre discours mais pas brusquement.*

2. LES CHOSES A NE PAS FAIRE

- a. *Ne vous arrêtez-pas seulement à la fin de vos notes ; le public peut s'attendre à plus et le discours risque de sembler être incomplet.*
- b. *Essayez de ne pas prolonger ou introduire des points qui ne figurent pas dans la discussion. Evitez d'employer des phrases telles que "voilà une autre chose que je voulais dire..."*
- c. *Ne changez pas votre manière ou style de parler pendant que vous donnez votre conclusion.*
- d. *Ne jamais commencer à reculer vers votre chaise ou à ranger vos notes, aides visuelles, etc pendant que vous êtes encore en train de parler. Terminez d'abord votre conclusion avant de faire quoi que ce soit.*

11. L'INTRODUCTION

A. L'OBJECTIF

1. *Obtenir l'attention de l'audience.*
2. *Familiariser l'orateur avec l'audience et vice versa, surtout si l'orateur n'est pas connu des auditeurs.*
3. *Fournir la documentation de base pour le sujet du discours.*

B. LES METHODES A SUIVRE POUR ATTIRER L'ATTENTION DE L'AUDIENCE

1. *Une série de questions rhétoriques*

Si le thème du message de l'orateur est "Revivre sa vie," il peut introduire de la manière suivante, "Si jamais vous devez revivre votre vie, quelle est la chose que vous aimeriez faire différemment ? Serait-il prendre vos études plus au sérieux ? Essayer de développer un intérêt plus étendu ? Ou choisir une différente vocation ? Ou encore vivre dans une différente partie du pays ?" Présentez le thème de votre message tout juste après avoir posé ce genre de questions, ensuite le message en soi.

2. *Une histoire, une narration, une anecdote amusante.*

Ces histoires, narrations et anecdotes doivent se rapporter à l'aspect d'un thème et l'illustrer. Si votre thème est, "c'est mieux de donner l'exemple avant de donner des leçons," la fable suivante peut aller de paire : "Un papa crabe réprimandait son fils crabe pour avoir marché de côté. Il dit, 'Tu dois marcher tout droit.' Le fils crabe répondit, 'montre-moi donc comment marcher tout droit.' Le papa crabe commença à peine de marcher tout droit, mais il ne put s'empêcher de marcher de côté."

3. *Les intérêts particuliers et les besoins des auditeurs.*

Vous pouvez attirer l'attention de vos auditeurs lorsque vous touchez sur des sujets tels que les relations communes, les intérêts, et les croyances : le boulot, le salaire, les enfants, les passe-temps, la communauté, etc.

4. *Les incidents historiques familiers, les citations.*

Reférez-vous aux personnalités, aux livres, aux pièces théâtrales, aux événements qui reflètent le passé commun ou les expériences des auditeurs.

5. *Utilisez des faits frappants, inhabituels, et curieux.*

Exemple : "Nous vivons dans une époque où tout semble être à l'envers. Une époque où ce qui monte ne descend pas ; les satellites attestent cela. C'est une époque où un homme peut prendre deux petits déjeuners au même moment et cela le même jour, à des endroits de plus de 3.000 km d'écart ; les voyageurs par avion peuvent attester cela."

6. *Utilisez des techniques originales et créatives. Les aides visuelles font souvent l'affaire.*

Exemple : Allumez une allumette afin d'attirer l'attention de l'audience si vous voulez parler sur la sécurité ; donnez un coup de sifflet pour introduire un discours sur l'arbitrage.

C. FAMILIARISER L'ORATEUR AVEC L'AUDIENCE ET VICE VERSA.

1. *En ce qui concerne le chairman et les orateurs précédents ; soyez généreux, bienveillants, exprimez du plaisir lorsqu'on vous invite à parler.*
2. *Pour ce qui est de l'intérêt local,*

Si vous n'êtes pas originaire de la communauté où vous êtes invité, familiarisez-vous avec le milieu.
3. *Quant au lieu, l'occasion et l'objectif de la rencontre ; utilisez des idées dominantes et les valeurs des auditeurs ; exprimez du plaisir du fait que grand nombre de personnes semblent s'intéresser à votre thème.*

D. COMMENT INTRODUIRE UN SUJET OU THEME.

1. *Développer le thème, l'idée centrale et le point de vue à partir des notes présentées dans l'introduction.*
2. *Suivre le thème, la liste des points principaux que vous aurez à toucher lors de la discussion de votre discours.*

E. LES CHOSES A FAIRE ET A NE PAS FAIRE.

1. **LES CHOSES A FAIRE**
 - a. Avancez avec confiance vers la chaire.
 - b. Préparez-vous avant de commencer, rangez vos notes, réglez le microphone.
 - c. Concordez vos remarques introductives avec celles de la personne qui vous a invitée.
 - d. Considérez les aides visuelles, les effets sonores, et autres techniques originales comme étant des possibilités d'introduction.
 - e. Attirez l'attention de votre audience avant de commencer votre exposé.

2. *LES CHOSES A NE PAS FAIRE*

- a. Ne rendez pas l'introduction interminable, ne vous excusez pas lors de l'introduction.
- b. N'offensez jamais les auditeurs, à moins que vous vouliez saisir l'occasion pour éveiller leur esprit.
- c. Ne présentez pas votre thème avant d'être sûr que l'audience est attentive.
- d. Ne commencez pas par dire, "aujourd'hui je vais parler sur..." (à moins que l'audience extrêmement motivée à écouter le discours).
- e. Assurez-vous que l'audience est déjà extrêmement motivée avant de commencer avec des questions telles que, "vous-êtes vous déjà demandés comment se fait la distribution du pétrole ?" Sinon l'orateur risque de répondre mentalement par "non, je ne veux pas savoir comment !"

12. L'ELOCUTION

Les principes généraux. Les auditeurs réagissent au sujet d'un discours en partie par la manière dont il est délivré, ensuite ils l'évaluent. L'élocution crée une bonne atmosphère, de l'intérêt, de la force, de l'énergie, une emphase, une clarté et une proportion. L'idée fondamentale : faites tout ce qui vous semble plus confortable et naturel aussi longtemps que vous ne tirez pas attention à l'élocution et vous ne vous éloignez pas du sujet. L'élocution doit être cohérente avec le ton et l'esprit de

l'orateur, son sujet, ainsi qu'avec l'occasion.

A. LA POSITION GENERALE ET LE MOUVEMENT

1. *Arrangez-vous et vos habits avant de vous tenir debout pour parler ; avancez d'un bon pas et en douceur vers le lutrin.*
2. *Tenez-vous tout droit ; évitez de vous appuyer sur le lutrin ; faites directement face à l'audience.*
3. *Déplacez-vous occasionnellement afin de vous détendre et varier votre élocution ; bougez d'un côté du lutrin à l'autre ou avancez vers l'audience ; évitez de reculer et de vous éloigner de l'audience.*
4. *Etablissez une cohérence entre vos mouvements et les idées et langage du discours. Par exemple : lorsque vous introduisez une deuxième idée principale (le deuxième grand point), bougez latéralement ou soit faites passer votre poids de gauche à droite.*
5. *Demandez à un ami de surveiller votre élocution pour détecter des mouvements aléatoires et insensés tels que faire tinter une pièce de monnaie dans votre poche, passer votre crayon d'une main à une autre...*

B. LE CROISEMENT DES REGARDS*1. Parlez à l'audience.*

Repérez des auditeurs précis dans plusieurs parties de la salle pour vous assurer que vous avez atteint tous les auditeurs ; parcourez l'audience lentement et en douceur.

*2. Un croisement des regards permet une identification personnelle entre l'auditeur et l'orateur ; l'auditeur sent qu'on lui parle.**3. Evitez de regarder le plafond, le sol, les notes, ou au-delà des têtes des auditeurs.**4. Le croisement des regards permet aussi à l'orateur de juger la façon dont l'audience réagit.***C. LES GESTES**

Les mouvements spécifiques du corps mettent un accent sur les idées, créent une bonne atmosphère, et entretiennent l'intérêt et l'attention.

*1. Le type de geste est presque illimité mais au fond englobe les mains, les bras, la tête et les épaules.**2. Les gestes doivent être proportionnels à l'importance des idées qu'ils accentuent.*

Dès que vous avez entamé un geste, vous devez l'emmenner au bout, cela veut dire, évitez des simples mouvements de votre poignet ou mettre l'accent sur un point en levant tout simplement un doigt sur le lutrin sans bouger le bras entier. Ce genre de

mouvement donne un effet saccadé et incohérent au discours.

3. Les gestes doivent précéder ou être simultanés avec les idées qu'ils accentuent.

Si les gestes viennent après les idées qu'ils accentuent, un effet comique peut en résulter.

D. LA VOIX ET L'ARTICULATION

Les exigences de base :

1. La voix doit être haute pour que toute l'audience vous entende ; le volume fait référence degré de l'intensité de la voix.

Observez les auditeurs au fond de la salle et de tous les côtés pour s'il y en a ceux qui fournissent des efforts pour vous entendre ; faites des ajustements en conséquence.

2. La voix doit être assez agréable à ne pas contrarier les auditeurs.

Faites un effort pour éviter des bruits insensés tels que "Uh-h-h" "Um,um" et des affectations (le manque de naturel).

*3. L'articulation (clarté dans la manière de prononcer les mots) doit être assez précise à vous faire comprendre.**4. Faites usage d'un dictionnaire pour vérifier la prononciation correcte des mots.*

5. *Le changement de ton (élevé ou bas) et un modèle flexionnel (mettre l'accent sur les mots qui sont nécessaires au sens du message) aident à éviter la monotonie ; évitez le manque de naturel.*

E. LA FREQUENCE OU (RYTHME)

1. *L'individu moyen parle entre 125 et 145 mots par minute.*

Si la fréquence est très accélérée, cela peut affecter l'articulation ; si elle est très lente, elle peut devenir monotone.

2. *En général, lorsque la fréquence est accélérée, la voix monte ; par conséquent, assurez-vous que la fréquence soit cohérente avec le ton et l'humeur du discours (une personne enthousiaste parle plus rapidement qu'une personne calme).*
3. *L'humour dépend en grande partie de la fréquence, du timing, et de l'allure, pour un bon effet.*

Observez les réactions des auditeurs pour savoir si vous allez très vite ou très lentement.

13. LA PREPARATION ET L'UTILISATION DES NOTES

A. L'OBJECTIF

1. *Les notes servent d'aide mémoire.*
2. *Elles vous permettent d'avoir un sens de sécurité.*

B. LES TECHNIQUES A ADOPTER DANS LA PREPARATION DES NOTES

1. *Utilisez des cartes de 3''x5'', pas des petits bouts de papier, ou un gros classeur, ou des pages de saisie.*
2. *Utilisez seulement les rectos des cartes afin de réduire la confusion lorsque vous passez d'un point à un autre.*
3. *Numérotez les cartes.*
4. *Rangez vos cartes par classe.*
5. *Utilisez une sorte de plan du cours pendant que vous enregistrez les notes.*

Ecrivez des phrases complètes des grandes répartitions de votre discours et la première phrase de l'introduction et celle de la conclusion. Ceci vous aide à démarrer en douceur avec les grandes parties de votre discours.

6. *Placez le matériel (documentations) par-dessus la largeur étroite des cartes ; placez-y plus de cartes et elles seront faciles à manier.*
7. *Pour un discours de presque 20 minutes, 4 ou 5 cartes suffiraient.*

8. *Signalez sur les notes les endroits où vous comptez vous servir des aides visuelles ; beaucoup d'orateurs oublient souvent de montrer les aides visuelles qu'ils avaient minutieusement préparées.*

C. LES TECHNIQUES A ADOPTER DANS L'UTILISATION DES NOTES

1. *Répétez votre discours à partir des notes ; si vous avez des modifications à faire, altérez tout simplement les cartes puisque si vous les retapez pour chaque modification, vous réduirez la chance de vous familiariser avec l'ordre et l'emplacement des documentations.*
2. *Répétez suffisamment afin de garder les points du discours en tête pour que vous n'ayez pas besoin de vous référer aux notes plus fréquemment. Adressez-vous à l'audience et non pas à vos notes.*
3. *Lorsque vous attendez à être présenté, évitez une étude visible des notes devant l'audience ; ne tentez pas de cacher vos notes pendant que vous vous levez pour parler.*
4. *Évitez de placer vos notes sur le lutrin avant de commencer à parler ; quelqu'un peut les enlever par hasard.*

S'il n'y a pas de lutrin, tenez les notes dans vos mains et non pas dans vos poches ni sur la table. Elles peuvent être coincées dans une poche, ou vous risquez de les tirer ensemble avec la nappe.

5. *Saluez les auditeurs et faites vos remarques introductives avant de vous référer à vos notes.*
6. *Référez-vous à vos notes moins fréquemment sans être vu.*
7. *Les statistiques, une citation directe, un témoignage, sont utiles au degré où ils sont exacts.*

Lisez ce genre de documentations à partir des notes sans que ces dernières s'interposent entre vous et l'audience. Consulter les notes pour les statistiques ou les citations peut occasionnellement ajouter de l'autorité et de la fiabilité à un discours.

14. LES AIDES VISUELLES ET SONORES

A. L'OBJECTIF

1. *Eclaircir les points*
2. *Mettre un accent sur les idées*
3. *Ajouter de l'intérêt.*
4. *Concentrer l'attention, focaliser les oreilles et les yeux des auditeurs sur le sujet.*

B. LES SORTES D'AIDES (ELLES SONT PRATIQUEMENT ILLIMITEES)

1. *Les dessins humoristiques*
2. *Des tableaux*
3. *Des graphiques*
4. *Des diagrammes ou schémas*
5. *Des cartes*
6. *Des tableaux de flanelle*

7. *Des plans*
8. *Des maquettes*
9. *Des images*
10. *Des projecteurs*
11. *Des enregistrements*

C. L'UTILISATION

D'AIDES VISUELLES : LES CHOSSES A FAIRE ET A NE PAS FAIRE.

1. *Les choses à faire*

- a. Assurez-vous que les aides visuelles soient assez larges pour être vues facilement et clairement.
- b. Assurez-vous qu'elles accentuent ce que vous voulez expliquer. Expliquez tout ce que vous montrez ; ne montrez pas les choses que vous ne voulez pas expliquer. Par exemple, cachez toutes les photos sur une page excepté celle sur laquelle vous voulez que l'audience se concentre.
- c. Assurez-vous que vos aides visuelles soient précises et jolies ; évitez des effets encombrants, utilisez différentes couleurs, etc, afin de révéler différentes parties auxquelles vous aurez à vous référer.
- d. Soyez en mesure de repérer rapidement les points à expliquer. Marquez les livres bien avant afin de localiser une carte, un tableau, etc. Servez-vous d'un pointeur ou une

baguette pour diriger les auditeurs vers un point spécifique de l'aide visuelle. Si vous utilisez une maquette, faites en sorte que ça marche.

- e. Rangez vos aides visuelles avant de commencer votre discours ; punaisez les cartes, ou graphiques, ou diagrammes sur un tableau, excepté ceux-là que vous voulez "exposer" pendant votre discours.
 - f. Fournissez assez d'informations pour que vos auditeurs comprennent votre aide visuelle si cette dernière ne s'explique pas de soi-même.
 - g. Retirez l'aide visuelle hors de la vue lorsque vous terminez avec le point qui la concerne. Rangez toutes les aides visuelles à la fin de votre discours.
- ##### 2. *Les choses à ne pas faire.*
- a. Evitez de "vous adresser" à vos aides visuelles.
 - b. Ne vous tenez pas debout devant elles ni vous cacher derrière elles. Gardez-les à côté de vous si possible. Evitez de trop les manipuler. Bouger les aides visuelles ou soit les tourner d'un côté à un autre résulte souvent dans une situation où peu de gens seulement les voient clairement.

- c. Ne passez pas les aides visuelles aux auditeurs pour une observation pendant que vous tenez votre discours. Ils auront tendance à se concentrer sur elles plutôt que de se concentrer sur votre discours.
- d. Ne permettez pas la circulation des échantillons dans l'audience car vous risquez de perdre l'attention pendant que les auditeurs attendent impatiemment leurs tours.

15. L'UTILISATION D'UN MICROPHONE

Ces suggestions sont applicables en cas d'utilisation d'un microphone lorsque vous délivrez un discours à une audience en "live." Un discours tenu à la radio ou à la télé nécessite des techniques additionnelles au-delà de la portée de cette présentation.

A. OBJECTIF

1. *Aider l'auditeur à atteindre plus de gens.*
2. *Permettre une éloquence dans un style conversationnel, de personne à personne, avec chaque membre d'une grande audience.*

B. AVANT LE DISCOURS

1. *Testez le micro en parlant avec un ton normal, un ton de la conversation.*
2. *Laissez quelqu'un vous aider à régler le volume, la distance de placement, etc.*

3. *Exercez-vous à élever ou abaisser le micro à votre hauteur avant de commencer votre discours.*
4. *Découvrez un moyen de contrôler le microphone lorsque vous parlez ; parfois le technicien peut seulement allumer le micro, c'est à vous de le régler lors du discours.*

C. LE DISCOURS PROPREMENT DIT

1. *Parlez de manière personnelle et directe, pas comme si vous hurliez à une grande foule.*
2. *Parlez directement à travers le micro ; les micros typiques utilisés lors des discours publics ne permettent pas l'audience de se rattraper à partir de chaque direction.*
3. *Restez proche du micro – d'habitude à environ 10 à 20cm.*

Certains micros perdent la voix graduellement lorsque vous vous éloignez plus ; d'autres connaissent un point soudain de "baisse" ; d'autres causent une voix creuse, comme un effet d'écho.

4. *Ecoutez-vous lorsque vous parlez et observez votre audience pour voir si le micro est utilisé efficacement.*

D. LES CHOSES A FAIRE ET A NE PAS FAIRE

1. *Les choses à faire*

- a. Demandez au président ou modérateur de vous assister si vous êtes profane en matières instruments sonores et leur utilisation.
- b. Eloignez-vous du micro lorsque vous voulez tousser, éternuer, éclaircir votre voix, etc.
- c. Respirez calmement et contrôlez le bruit du script. Beaucoup de micros amplifient ce genre de son en rugissements.
- d. Demandez un micro col ou un micro revers, ce genre de micros vous permettent de bouger facilement lorsque vous parlez.
- e. Mettez de côté un micro qui ne marche pas bien, qui crache, qui cause un hurlement, un papotage, etc. évitez aussi les genres de micros qui ne peuvent pas être réparés immédiatement. Dans ce genre de situation, il est préférable de continuer sans utiliser de micro.
- f. Parfois le micro peut déconner si vous le touchez, il peut aussi arrêter de fonctionner ; essayez de vous y éloigner. Si le micro cause des hurlements, essayez de l'arrêter en le mettant doucement en coupe, ou soit, essayez de serrer le connecteur ou fiche du câble. Avec des

éléments plus petits ou portables, essayez de bouger le micro vers un plan différent de l'amplificateur ou des baffles, ou plus loin ou plus proche de ce genre d'éléments.

2. *Les choses à ne pas faire*

- a. Ne soyez pas la "grande voix" qui méprise l'aide électronique (micro), utilisez-la.
- b. Ne "soufflez pas" – en d'autres termes, ne surchargez pas le système avec un volume très haut ou avec des sons explosifs.
- c. Ne vous sentez pas gêné lorsqu'on vous fait une remarque concernant la distance entre vous et le micro.
- d. Ne testez jamais le micro en tapotant ou soufflant ; ceci peut être nuisible et ne peut montrer que l'équipement est allumé. Testez le micro en parlant afin de déterminer l'exactitude du volume, etc.

DISCOURS IMPROMPTU.**16. LE DISCOURS IMPROVISE****A. LA PREPARATION**

1. *Tenez-vous au courant des développements ayant lieu dans la communauté, dans l'état, dans le pays, dans l'école, dans le travail, dans la compagnie, etc.*
2. *Ayez des tas d'illustrations, exemples, histoires, etc, qui vous permettront de développer les thèmes généraux. Utilisez seulement ceux qui s'appliquent au thème spécifique.*

B. L'ORGANISATION

1. *Utilisez des exemples ordinaires tels que le temps, l'espace, l'actualité, etc...*
2. *Ce genre de discours possède rarement une introduction formelle et une conclusion.*

C. LES CHOSES A FAIRE ET A NE PAS FAIRE

1. *Les choses à faire*
 - a. *Commencez avec un thème explicite et limité ; développez-en un ou deux aspects.*
 - b. *Prenez du temps, solidifiez l'idée et la manière de la présenter.*
 - c. *Mettez-vous lorsque vous terminez votre exposé, mais soyez précis ; évitez de dire, "eh bien c'est tout ce dont je peux penser, je crois que je vais m'asseoir maintenant."*

2. *Les choses à ne pas faire*

- a. *Ne radotez pas (parler pour ne rien dire), ne tournez pas en rond, ne vous contredisez-pas.*
- b. *Ne vous excusez jamais pour n'avoir pas parlé beaucoup. L'audience ne s'attend pas à un discours formel.*

LA MANIERE DE PARLER LORS D'UNE DISCUSSION OU UNE CONFERENCE**17. OBJECTIF**

1. *Eclaircir les participants ou l'audience sur un échange mutuel d'informations, d'idées, d'expériences, etc.*
2. *Développer des solutions à des problèmes affectant les participants. D'habitude le chairman (président) est choisi pour guider le groupe.*

A. LES SORTES DE DISCUSSIONS.

Un comité, un colloque, une conférence préparatoire, un forum, une table ronde.

B. DES NOTES SPECIALES.

Une discussion n'est PAS similaire à un débat. C'est un moyen de trouver la meilleure réponse à un problème et une considération doit être donnée à toutes solutions possibles.

18. LES ETAPES A SUIVRE DANS L'ANALYSE ET DEVELOPPEMENT D'UNE SOLUTION.

A. IDENTIFIER LE PROBLEME

Quel est le problème (sa nature, ses parties, ses limites, sa durée) ?

Quels sont ses effets ? Pourquoi faut-il le résoudre ?

B. ANALYSER LE PROBLEME

Qu'est-ce qui a causé le problème en question. Quelles sont les mesures qui avaient été prises auparavant afin de le résoudre ?

C. ENUMERER ET EVALUER TOUTES LES SOLUTIONS POSSIBLES

Quels sont les critères qui doivent être réunis ? Quelles sont les avantages et désavantages de chaque solution ? Les problèmes plus graves peuvent-ils être créés par toute solution ? Qu'est-ce qui est nécessaire pour établir une solution ? L'argent, un personnel, un équipement, etc ?

D. CHOISIR LA MEILLEURE SOLUTION

Pourquoi est-ce qu'une solution particulière est la meilleure. Ses faiblesses peuvent-elles être réduites ou éliminées ?

E. APPLIQUER LA SOLUTION

Qui sera responsable ? Quelle assistante doit être apportée ? Quand est-ce que la solution en question prendra effet ?

Comment est-ce que son effet sera évalué ?

19. LES CONSEILS IMPORTANTS POUR UN CHAIRMAN PENDANT QU'IL PRESIDE UNE DISCUSSION.

A. POURVOYEZ UN CONFORT PHYSIQUE AUX PARTICIPANTS.

Vérifiez l'éclairage dans la salle, la température, la disposition des sièges ; fournissez du papier, des crayons, un tableau, etc.

B. DONNEZ UNE BREVE INTRODUCTION SUR LA RAISON DE LA RENCONTRE.

Ensuite présentez les participants et déclarez la nature exacte des problèmes.

C. AYEZ LA CONNAISSANCE GENERALE DE LA QUESTION.

Essayez de restez tout juste derrière. Etablissez un climat de demande de renseignements, d'analyse, d'objectivité. Etablissez un objectif précis et réalisable pour la rencontre ; faite en sorte que les participants soient d'accord avec le dit objectif.

D. PREPAREZ UN ORDRE DU JOUR AVEC DES QUESTIONS PRINCIPALES.

Aidez à gérer une solution et stimulez les participants à ne pas négliger différents aspects d'un problème. Stimulez leurs pensées en demandant des points de vue ; évitez de poser des questions qui ont "oui" ou "non" comme réponses.

E. PROMOUVEZ LA PARTICIPATION DE TOUS.

Encouragez une discussion franche ; essayez de prévenir des débats privés entre participants. Faites en sorte qu'une seule personne à la fois parle. Gérez les monopolisateurs du temps avec tact : dites par exemple, 'comme nous venons d'entendre l'opinion de X, peut-être que nous pouvons donner la parole aux autres aussi.' Sollicitez la participation des ceux qui sont timides aussi : 'Nous savons tous que Y a donné une idée à ce sujet, peut-être qu'il aimerait présenter son point de vue maintenant ?' Amoindrissez le conflit entre membres.

F. ESSAYEZ DE CLARIFIER LES APPORTS (CONTRIBUTION D'IDEES) DES PARTICIPANTS ET CONCENTREZ-VOUS SUR LES QUESTIONS MAJEURES.

'Puis-je formuler votre idée dans mes propres mots pour voir si je vous ai bien compris ?', 'Pouvez-vous nous donner un exemple concret pour illustrer votre idée générale ?', 'Nous ne sommes pas sûrs d'avoir compris ce que vous voulez dire ; pouvez-vous définir ces termes pour nous ?'

G. INDIQUEZ LES POINTS DE CONSENSUS :

'Le groupe semble être d'accord avec ces points.' Faites tout pour toujours arriver à une entente, mais ne laissez pas les opinions opposantes inexprimées.

H. RESUMEZ L'EVOLUTION DE LA DISCUSSION PENDANT QUE LA REUNION CONTINUE.

Ceci aide à vérifier la répétition et empêche le groupe de parler sur un problème. Rendez les résumés brefs ; demandez au groupe de vérifier votre résumé et qu'ils suggèrent les points que vous aurez omis ou oubliés. Utilisez un tableau ou autres aides graphiques pour garder le résumé des points majeurs devant le groupe.

I. EN CAS D'UN PROBLEME COMPLEXE.

Si un problème est complexe et que la discussion est longue, donnez un résumé, citez les points de consensus ensuite faites une petite pause.

J. AU CAS OÙ UN CONSENSUS EST ATTEINT.

Si un consensus est atteint, répétez-le pour l'intérêt de tous et pour un accord final.

Indiquez quelles sont les étapes à suivre en vue d'appliquer ou mettre en œuvre la solution.

K. AU CAS OU LE GROUPE SEMBLE ETRE DECOURAGE.

Si le groupe a l'air découragé, essayez de maintenir une attitude positive ; suspendez l'audience ou reportez-la plutôt que d'accepter un échec.

L. FAITES UNE CONCLUSION EN CITANT LES POINTS MENANT AU SUCCES.

Montrez les points partiels de consensus et s'il n'y a rien d'autre à mentionner, insistez sur le fait que "une considération minutieuse et détaillée donnée au problème peut aider à le résoudre à l'avenir." Indiquez qu'une étude ultérieure et plus de discussion lors d'une prochaine rencontre peuvent rendre un consensus possible.

20. LES CONSEILS IMPORTANTS POUR LES PARTICIPANTS LORS D'UNE DISCUSSION.

A. FAITES UNE ETUDE ET DES RECHERCHES.

Analysez le problème avant d'aller à la réunion ; planifiez de contribuer avec quelques idées et preuves. Si les participants ne sont pas bien préparés avant d'aller à la réunion, la discussion sera pleine d'ignorants.

B. PREPAREZ-VOUS A PRENDRE PART A LA DISCUSSION.

Une seule personne ne peut pas examiner tous les aspects d'un problème.

C. SOUTENEZ LES OPINIONS PROUVABLES.

Offrez des faits lorsque vous donnez une déclaration telle que, "ceci est la cause du problème." Fournissez une preuve soutenant l'opinion d'un autre participant au moment approprié : "Monsieur le président, j'ai une preuve qui soutient le point de vue de X."

D. EVALUEZ LES IDEES D'AUTRES PARTICIPANTS.

Ecoutez de façon constructive, et non pas destructive ; essayez d'éviter un conflit de personnalité, dites "Je me demande si vous avez une preuve pour soutenir ce point de vue." Ne dites pas "Vous ne pouvez pas prouver cela."

E. GARDEZ UN ESPRIT OUVERT.

Préparez-vous à modifier les idées lorsque d'autres personnes offrent des suggestions dont vous n'avez pas pensé. Soutenez vos convictions, mais n'argumentez pas tout juste pour argumenter, ne soyez pas non plus d'accord juste pour arriver à la fin de la réunion.

F. EXPRIMEZ VOS OPINIONS DE FAÇON BREVE, CLAIRE, ET LOGIQUE.

Donnez une opportunité équitable aux autres. Evitez de les interrompre lorsqu'ils parlent.

G. SOYEZ PREPARE A DIRE JE NE SAIS PAS.

Personne ne peut tout savoir.

H. PROPOSEZ VOLONTAIREMENT D'AIDER.

Assistez le groupe pour rassembler des faits, interviewez les experts, visitez des endroits, influencez sur l'opinion publique, etc.

21. COMMENT REpondre AUX QUESTIONS

A. ECOUTEZ ATTENTIVEMENT

Essayez de comprendre l'intention ainsi que le contenu de la question. Ne répondez qu'à celles que vous avez entendu complètement.

B. REPETEZ LA QUESTION

Cette technique assurera que vous et tous les participants avez entendu la question avec précision. D'habitude c'est le chairman qui la répète pour vous.

C. DEFINISSEZ-LA SI NECESSAIRE

Assurez-vous que vous et l'audience considérez les mêmes choses.

D. SI ON VOUS EXIGE DE MONTRER DES FAITS, présentez-les aussi directement et brièvement que possible.

E. SI ON VOUS DEMANDE DE DONNER UNE OPINION, donnez-la et soutenez-la avec une preuve ; soyez aussi bref et précis.

F. ETABLISSEZ UN LIEN ENTRE LES QUESTIONS ET LE DISCOURS PRINCIPAL.

D'habitude les personnes qui posent des questions n'ont pas compris un point du discours. Rentrez à cette partie du discours et démontrez comment elle est liée à la question ; si nécessaire, développez le point en plus amples détails.

G. SI LA QUESTION EST FORTEMENT ARGUMENTATRICE répondez-la mais maintenez votre opinion ; si elle a du mérite, dites-le.

Ne plongez pas dans un argument avec la personne qui pose la question ; proposez de vous consulter plus tard si elle n'est pas satisfaite.

H. SI VOUS NE CONNAISSEZ PAS la réponse à une question, soyez franc ; suggérez des références, proposez de faire des recherches.

I. IDENTIFIEZ AUTANT DE PERSONNES QUE POSSIBLE.

Ne laissez pas une personne monopoliser une séance de questions. Si elle commence son discours, essayez de l'interrompre avec tact et poussez-la à poser sa question.

J. SI UNE PERSONNE A DU MAL A REDIGER OU FORMULER SA QUESTION, essayez délicatement de l'aider si vous pensez avoir une idée sur ce qu'il veut demander.

UN DISCOURS OCCASIONNEL**22. LA PRESENTATION D'UN ORATEUR****A. OBJECTIF**

1. *Familiariser l'audience avec l'orateur.*
2. *Familiariser l'orateur avec l'audience.*

B. CONTENU

Répondez à autant de questions que possible trouvées dans l'introduction.

1. *Pourquoi cet orateur ?*
2. *Pourquoi ce thème ?*
3. *Pourquoi cette audience ?*
4. *Pourquoi ce moment ?*

C. LES CHOSES A FAIRE ET A NE PAS FAIRE.

1. *Les choses à faire*
 - a. Rappelez-vous que l'introduction donnera le ton dans la réunion ; l'opportunité est un critère majeur dans ce type de discours.
 - b. En présentant la documentation de base, utilisez l'ordre la plus logique d'une situation particulière ; toutes les questions posées au point B ci-dessus ne fourniront pas tous les détails.
 - c. Dans une introduction, livrez un discours improvisé ; évitez si possible de vous servir des notes, des cartes, ou d'un texte.

- d. Soyez bref : l'audience n'est pas là pour entendre l'introducteur.
 - e. Soyez précis : procurez-vous des détails sur la biographie de l'orateur, ses réalisations, et prononcez correctement son nom.
 - f. Assoyez-vous calmement et soyez attentif pendant son discours.
 - g. Exprimez quelques mots d'appréciation lorsque l'orateur finit son discours.
2. *Les choses à ne pas faire.*
 - a. Essayez de ne pas embarrasser l'orateur en exagérant les éloges ou en utilisant un humour inapproprié.
 - b. Ne dites pas aux auditeurs qu'ils entendront un message le plus intéressant et important ; ceci placera l'orateur dans une situation difficile ; laissez l'audience décider après le discours.
 - c. Ne vous accaparez jamais de la gloire de l'orateur en délivrant son speech.
 - d. Ne tenez pas un discours vous concernant et concernant l'orateur s'il s'avère que vous le connaissez ou si vous êtes responsable de sa présence.
 - e. N'énoncez pas son nom à la fin du discours, à moins qu'il s'agisse d'une surprise.

23. LE DISCOURS DE PROPOSITION D'UN CANDIDAT A UN POSTE.

A. OBJECTIF

1. *Présenter le candidat à ceux qui ne le connaissent pas.*
2. *Renforcer l'opinion de ses supporteurs ; influencer les électeurs indécis. Proposer le candidat de façon formelle.*

B. LE CONTENU

1. *Donner le nom du candidat*
2. *Enumérer les conditions à remplir pour le poste.*
3. *Montrer comment le candidat à rempli les dites conditions.*
4. *Annoncer la proposition.*

C. LES CHOSES A FAIRE ET A NE PAS FAIRE.

1. *Les choses à faire.*
 - a. *Soyez bref et précis.*
 - b. *Assurez-vous que l'information et précise et correcte.*
 - c. *Mettez l'accent sur les qualités et qualifications particulières du candidat.*
 - d. *Insistez sur le nom du candidat.*
 - e. *Servez-vous des notes avec modération.*
 - f. *Que le ton du discours s'adapte à l'occasion.*

2. *Les choses à ne pas faire.*

- a. *Ne parlez pas des qualifications du candidat de façon générale ; donnez des preuves montrant qu'il est un "travailleur coriace."*
- b. *Ne dévoilez-pas son nom qu'à la fin seulement. Evitez d'impliquer un autre candidat ou titulaire de charge en établissant une comparaison ou un contraste entre lui et votre candidat.*

24. LE DISCOURS D'ACCEPTATION D'UN POSTE.

A. OBJECTIF

1. *Accepter la position ou poste publiquement.*
2. *Exprimer votre gratitude.*
3. *Unir l'organisation.*

B. CONTENU

1. *Les expressions de la gratitude pour l'élection et le soutien.*
2. *La reconnaissance des officiers prenant leurs retraites ainsi que de leurs réalisations.*
3. *Un plan général d'objectifs, buts et espérances durant votre mandat.*

C. LES CHOSES A FAIRE ET A NE PAS FAIRE

1. *Les choses à faire.*
 - a. Soyez sérieux
 - b. Soyez bref
 - c. Reconnaissez tous ceux qui vont aidés et ceux qui aideront à l'avenir.
 - d. Imposez la dignité sur vous sans être égotiste.
2. *Les choses à ne pas faire.*
 - a. N'agissez-pas comme si vous étiez surpris ; tout le monde, y compris vous sait que vous étiez élu.
 - b. N'exprimez pas le doute concernant vos compétences.
 - c. Evitez de faire référence aux expériences qui ont eu lieu lors de la campagne ou lors des mandats précédents.
 - d. Ne parlez pas beaucoup à la première personne du singulier, ni sonner comme si vous alliez diriger le groupe de manière dictatoriale ; dites "nous", "notre", et non pas "moi" ou "je."

25. LES DISCOURS DE PRESENTATION ET D'ACCEPTATION D'UN PRIX.

A. OBJECTIF

1. *Honorer le récipiendaire.*
2. *Octroyer officiellement le prix.*
3. *Permettre au récipiendaire de réagir.*

B. LE CONTENU DE LA PRESENTATION

1. *L'histoire du prix (récompense), son donneur, etc..*
2. *L'histoire de l'organisation octroyant le prix en question.*
3. *Une brève évaluation des précédents récipiendaires.*
4. *Une biographie du récipiendaire actuel et les raisons pour lesquelles il est honoré en ce moment.*
5. *Une description du prix en question.*

C. LE CONTENU DE L'ACCEPTATION

1. *Exprimez sincèrement votre gratitude pour ce que le prix et les autres personnes représentent pour vous.*
2. *Louez la coopération et l'assistance des autres personnes.*
3. *Expliquez dans les grandes lignes les plans pour l'avenir.*

4. Réagissez suivant l'humeur de la personne octroyant le prix. Si elle était pleine d'humour, vous pouvez aussi l'être, si elle était sérieuse, soyez-le aussi.
5. Vos commentaires doivent être guidés par le tact, le goût, et l'opportunité.

D. LES CHOSES A FAIRE ET A NE PAS FAIRE

1. *Les choses à faire.*
 - a. Soyez sincère.
 - b. Soyez précis ; détaillez vos idées.
 - c. Montrez comment le récipiendaire reflète ce que le prix symbolise.
 - d. Faites la présentation au nom du groupe et exprimez les meilleurs vœux de la part du groupe.
 - e. Si possible, avisez le récipiendaire avant le début de la réunion.
 - f. Appelez le récipiendaire devant pour recevoir le prix.
 - g. En faite, présentez toujours quelque chose ; si le prix en question a été retardé ou s'il est volumineux et ne peut pas être apporté sur l'estrade, présentez un certificat.

2. *Les choses à ne pas faire.*
 - a. Evitez d'exagérer les éloges et un oratoire fleuri.
 - b. Ne mettez pas trop d'accents sur le prix.
 - c. Essayez de ne pas tenir le prix maladroitement.

