

OBJECTIF

Pourquoi ? Quel est le but de ma présentation ?

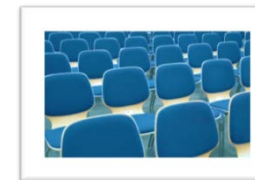


- Informer – Annoncer
- Enseigner – Former
- Convaincre – Vendre
- Décider – Statuer
- Inspirer – Motiver
- Distraire – Animer

Qu'est-ce que je veux que l'auditoire sache, fasse et ressente ?

PUBLIC CIBLE

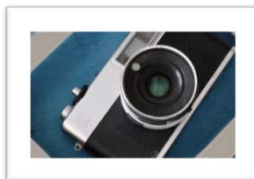
Qui sera présent et ce qui les motive ?



- Profil et nombre de participants attendus (âge, sexe, éducation, valeurs, culture, statut social, profession...)
- Mon niveau de familiarité et d'influence sur ces gens
- Leur niveau d'expertise et de réceptivité par rapport à mon sujet (connaissances, perceptions, attitudes, positions...)
- Leurs préoccupations, leurs attentes, leurs champs d'intérêt
- Nos points communs, nos divergences

CONTEXTE

Où et quand aura lieu ma présentation ?



- Type de présentation requis (présentation autoportante et/ou de soutien)
- Les enjeux et problématiques rencontrés (réels ou hypothétiques) ?
- Emplacement (lieu, endroit, dimension, disposition de la salle...)
- Ressources disponibles (micro, projecteur, écran, éclairage, wifi...)
- Moment (date, heure, avant/après repas, autres présentateurs présents ?)

CONTENU

Quoi sélectionner comme contenu ?



1. Recherche d'informations et de données sur le sujet
2. Classement (association, analogie, chronologie...)
3. Pré-sélection (éliminer tout ce qui ne soutient pas votre message)
4. Validation (info pertinente, compréhensible, intéressante et vérifiable ?)
5. Argumentation (info convaincante sur le plan rationnel ou émotionnel ?)
6. Liste de tous les éléments de contenu conservés