

COLLECTION VOIX, UN CAPITAL À PRÉSERVER

# VOIX & COMMUNICATION

OPTIMISER SES PRISES  
DE PAROLE



GROUPE **vyv**



**REPÈRE**  
PRÉVENTION  
MGEN

## « LA LIBRE COMMUNICATION DES PENSÉES ET DES OPINIONS EST UN DES DROITS LES PLUS PRÉCIEUX DE L'HOMME »

(DÉCLARATION DES DROITS DE L'HOMME, 1791).

La capacité à savoir se faire entendre, à être écouté et compris par ses semblables contribue grandement à l'insertion sociale de l'individu et à son épanouissement. Compétences psycho-sociales à part entière fortement recherchées actuellement dans le monde du travail, **l'éloquence et la rhétorique** font un retour en force.

Mais comment **communiquer avec aisance et efficacité face à un auditoire** ? Comment gérer et prévenir le stress de l'oral, user de son corps et de sa voix pour mieux servir sa pensée, ses intentions ? Comment capter l'attention, faire face aux objections, convaincre et susciter ? Comment emporter une salle, gérer un entretien difficile, calmer un public inattentif, animer un auditoire, par des messages clairs, pertinents et dans le temps imparti ?

L'appétence à **l'oralité**, la capacité à **jouer de sa voix**, l'aptitude à **partager sa pensée** et à **la concevoir** ne sont pas données à tout le monde. Certains présentent des dispositions innées alors que d'autres, redoutant l'exposition en public, ne prennent jamais le risque de s'exprimer dans cette situation.

MGEN, forte de son succès en **prévention des troubles de la voix**, conforte sa légitimité dans le domaine de l'expression orale et de la communication par l'élargissement de son champ d'action à **la prise de parole en public via ce livret, le troisième de la collection « Voix, un capital à préserver », et par le déploiement d'un cycle performant d'ateliers visant à l'optimisation du potentiel oratoire et relationnel de tous ses adhérents.**

Grâce à ce guide, chacun sera en capacité de :

- **découvrir et expérimenter** les différents paramètres de la prise de parole en public (gestes, déplacements, voix, élocution, rhétorique) ;
- **prendre conscience** des comportements et représentations de tout un chacun en matière d'expression orale ;
- **améliorer** ses compétences psycho-sociales et développer sa confiance en soi ;
- **argumenter**, structurer sa pensée, défendre ses idées, convaincre ;
- **comprendre et expérimenter** les ressorts d'une prise de parole en public réussie.

En résumé, amener chacun à découvrir les caractéristiques de son propre « parleur », tel est l'objectif de la démarche MGEN. C'est en partant de vos questions que MGEN vous répond.



# SOMMAIRE

Ce livret a été conçu et rédigé par :

**Corinne Loie**, orthophoniste chargée de prévention pour MGEN.

Nous remercions également :

**Mathieu Souquière**, conseiller en communication et en stratégie ainsi que **Fred Lecat**, comédien et formateur en prise de parole en public pour leurs apports.

**LE CORPS, INSTRUMENT DE LA PRISE DE PAROLE .....6**

**LE TRAVAIL DU DISCOURS  
ET LA PRÉPARATION DES CONTENUS .....15**

## FOCUS SUR LE CONCEPT DE COMMUNICATION

Les sciences de la communication englobent un champ très vaste et mobilisent le renfort des diverses sciences cognitives, de la psychologie sociale à la psychanalyse.

On distingue classiquement la **communication interpersonnelle** (une conversation entre deux personnes par exemple), la **communication de groupe** (lorsqu'un émetteur unique s'adresse à un ensemble de récepteurs, comme dans une salle de cours) et la **communication de masse** (à travers notamment les « mass media » que sont la presse, la télévision ou internet, qui démultiplient le nombre de récepteurs).

Lorsque l'on communique, l'enjeu est de conjuguer des objectifs qui se complètent et s'alimentent mutuellement : être compris, être respecté, être écouté et suivi.

Pour ce faire, il convient de respecter certains principes simples qui aident à minimiser les nombreux risques qui peuvent concourir à une déperdition importante du message tels qu'une pensée peu claire, un trac paralysant, un manque d'organisation dans le déroulement des propos, un langage non adapté etc.



# L'INSTRUMENT DU DISCOURS : LE CORPS

Afin de se mettre en condition pour se prémunir des écueils de communication et d'une prise de parole mal maîtrisée, il est utile de **pouvoir agir et d'être en mesure de transformer un stress destructeur en trac énergisant.**

**Le travail de la détente corporelle** est une des réponses physiques pour gérer le stress. La pratique régulière d'une méthode psychocorporelle telle que le yoga, le qi-qong, le pilate, la relaxation, la sophrologie, la technique Alexander, les méthodes Feldenkrais, Ehrenfried, Gerda Alexander... est conseillée tant pour parvenir à un équilibre personnel durable, que pour maîtriser sa voix et son corps.

**Trouver un équilibre dans notre état psychique et notre posture mentale nous permet de nous positionner plus favorablement face aux autres.**

La démarche sera de prendre conscience des réflexes que le stress engendre chez nous (précipitation dans les gestes ou accélération du débit de parole, coupure du regard, gestes mécaniques...) afin d'être capable de les maîtriser dans le calme.

## COMMENT SE PRÉPARER ? LA GESTION DU TRAC

Que ce soit pour discourir ou chanter, prendre la parole en public provoque la plupart du temps chez le locuteur un stress qui peut lui faire perdre ses moyens tant sur le plan cognitif que vocal.

► **La perception d'une demande** qui nous est faite.

► **La perception des moyens** à notre disposition pour y répondre.

Plus notre **perception du déséquilibre est forte**, plus nous nous mettons en situation de stress inutile et contre-productif alors qu'il pourrait nous permettre de passer à l'action.



Pour détendre le corps avant une intervention, vous pouvez :

- **pratiquer quelques étirements et bâillements** pour détendre la mâchoire et l'ensemble du corps ;
- **prendre le temps de respirer profondément** permet de calmer les battements du cœur en prenant un instant pour régler son souffle ;
- **sentir votre dos droit et détendu, vos épaules relâchées et votre poitrine ouverte ;**
- **afficher un sourire, même artificiel :** le signal envoyé au cerveau déclenche des sécrétions d'hormones comme la dopamine, la sérotonine et l'ocytocine.

## QUELQUES MISES AU POINT SUR LE STRESS

C'est notamment grâce aux travaux de l'endocrinologue canadien Hans Selye, au milieu du XX<sup>e</sup> siècle, que notre connaissance du stress a progressé. Pour décrire les mécanismes biologiques du stress, ce dernier a parlé de « **syndrome général d'adaptation** », à savoir la réaction de l'organisme confronté à une situation, pour la dominer ou la fuir.

La source du stress peut-être physique, mentale, sociale ou émotionnelle, positive ou négative, subie ou attendue, passagère ou durable.

Lorsque le **cerveau sonne l'alerte, des réactions physiologiques immédiates**, telles que l'augmentation du rythme cardiaque ou la montée de l'adrénaline, assurent que l'organisme est en train de s'adapter à la situation.

Les symptômes du stress peuvent être **physiques** (troubles musculaires, digestifs, du sommeil, fatigue, vertiges, etc.) **émotionnels et mentaux** (agitation, anxiété, irritabilité, mélancolie, difficultés de concentration, etc.) ou **comportementaux** (propension à l'isolement, absentéisme, désorganisation, etc.)

Les **réactions de stress sont donc normales** et utiles puisqu'elles traduisent la nécessaire adaptation devant une situation donnée. Dans certaines circonstances, on parle même de « bon » stress car il permet de stimuler la motivation et de mieux juger les paramètres d'une situation.



## Le premier contact avec nos interlocuteurs lors d'une prise de parole est le contact visuel !

Le discours, à proprement parler, ne constitue qu'une partie résiduelle - mais non moins déterminante - de l'expression globale.

Avant le contenu du discours et la voix qui le transmettra, la façon dont nous investissons notre corps dans la communication est capitale. C'est ce qu'on appelle la communication non verbale.

## LA COMMUNICATION NON VERBALE AU SERVICE DE VOS AMBITIONS ORATOIRES

La communication non verbale désigne **tout échange qui n'est pas fondé sur le recours à la parole**. Ne reposant pas sur les mots, elle recouvre le langage du corps, entendu dans son acception la plus large : **les gestes, les attitudes, la posture, la tenue** (y compris vestimentaire), **les expressions du visage, les intonations, l'élocution, les contacts physiques et l'ensemble des signaux** conscients et inconscients émis par une personne face à une ou plusieurs autres.

Efficacement gérée, la communication non verbale permet de **renforcer les propos**, d'aider la compréhension et participe à nuancer le discours.

L'absence de concordance entre les mots, le corps et la voix brouille l'intention du message. Il faut donc travailler à leur alignement. Pour une communication optimale, **quatre aspects doivent être adressés concurremment**.

- **L'attitude** : la posture générale, les déplacements, la gestion de l'espace, la façon dont on prend appui au sol.
- **Les gestes** réalisés par les mains, les bras.
- **Les expressions du visage** : mouvements de la bouche, du front, des sourcils, des yeux.
- **Le regard**.

La congruence, c'est montrer un alignement **cohérent entre ce que nous ressentons et les actions que nous menons**, entre les idées que nous avons et les paroles que nous prononçons. Quoi de plus déstabilisant qu'une intonation vocale en opposition avec l'expression du regard ou qu'une gestuelle inadaptée aux contenus du discours ! Outre le fait de déstabiliser, l'incohérence entre ces différents outils gênera la compréhension du message et décrédibilisera le locuteur.

Il convient donc de travailler à l'alignement des quatre aspects cités précédemment.

## À QUOI EST SENSIBLE UN AUDITOIRE ?

- **7%, le verbal** : les mots prononcés
- **25%, le para-verbal** : le ton, le rythme, l'intonation, la diction, la vitesse, le volume
- **65%, le non-verbal** : le positionnement dans l'espace, la tenue vestimentaire, la gestuelle, les expressions du visage, les mouvements du corps, etc.

## LA GESTION DE L'ESPACE ET LES DÉPLACEMENTS :

Placez-vous de façon à avoir l'entière du groupe dans votre champ visuel et **adressez-vous à chacun des membres**, même les plus éloignés. Cela permettra à chacun de se sentir concerné par votre message.

En public, vous jouissez au niveau de l'espace d'un périmètre d'intimité d'environ **un mètre de diamètre**. Vos gestes, votre voix doivent habiter ce périmètre. En deçà, vous apparaîtrez peu sûr de vous, timide et/ou mal à l'aise. Au-delà, vous semblerez en faire trop et paraîtrez démagogue.

Dès que vous prenez la parole, **évittez de toucher votre corps**. Avec vos bras, vos mains, allez plutôt vers le public avec conviction. Dans le cas d'une prise de parole frontale (face au public comme pour des cours magistraux ou des conférences), les déplacements doivent être occasionnels, silencieux et calmes afin de créer une impression de stabilité.

Ne déambulez pas, **marquez des temps d'arrêt** en rapport avec le déroulé de vos contenus. Il faut s'habituer à occuper le centre de la scène.

De manière générale, chacun de vos déplacements doit avoir **un sens pour renforcer la cohésion** de votre discours : donner la parole à l'auditoire, une transition, une pause, etc.



## LES GESTES ET LA POSTURE

Lorsque nous parlons ou chantons, les bras vont très vite s'animer pour venir renforcer ce que nous transmettons et **rendre notre communication vivante**. Se pose alors la question des gestes. Certes, ils rendent vivants la communication, mais si l'orateur en abuse, ils peuvent aussi faire écran entre soi et l'auditoire en le distrayant du discours.

Les gestes doivent donner de l'**évidence aux idées** qu'on émet et de la **force à notre conviction** mais ne pas parasiter le sens des informations transmises. Pour ce faire, il est nécessaire qu'ils soient en **accord avec notre image**, notre ton de voix et notre message.

Certains orateurs passent constamment d'un pied sur l'autre, déambulent, gesticulent, triturent un stylo ou fixent un point au ciel pour éviter d'avoir à faire face à leur auditoire. La position générale du corps, une posture droite, le mouvement des membres, l'inclinaison de la tête concourent à nous faire **apparaître, aux yeux de l'autre**, comme un allié, un ennemi, un partenaire neutre. **Travailler sa posture** aide à mieux respirer, à mieux vocaliser. Cela donne également assurance et maîtrise.

## LE VISAGE ET SES EXPRESSIONS

Le visage est la première chose que nous voyons et ce à quoi **le public est le plus attentif**. Il convient donc de le rendre le plus attractif possible.

- **Le visage doit être détendu** : attention aux sourcils constamment froncés, aux bouches qui se tordent, et aux fronts crispés.
- **Il n'est pas nécessaire de sourire** si l'on n'est pas d'un naturel souriant.
- **Parler d'un sujet qui nous fait vibrer** anime notre visage automatiquement.

## LE JEU DU REGARD :

Comme la voix et l'odeur, le regard est une trace de nous-même et unit l'orateur à son public. C'est le canal qui véhicule l'expression. Devant un auditoire, il est nécessaire d'adopter un regard vivant, brillant, voire souriant et léger. Pendant l'écoute regardez votre interlocuteur ou vos interlocuteurs avec neutralité et bienveillance.

Le regard peut être utilisé selon deux manières. Passer de l'une à l'autre utilisation est constant et utile pour les prises de parole mais aussi dans la gestion des groupes.

- **Le regard comme radar** : lorsque vous l'utilisez de manière panoramique vous permettant de voir tous les participants dans votre champ de vision. Cette utilisation vous permet de construire votre autorité, et vous renseigne sur la température de votre assistance en vous donnant la possibilité de la balayer dans sa totalité.
- **Le regard comme laser (ou une « longue-vue »)** : lorsque vous allez chercher le regard de quelqu'un dans l'auditoire. Il vous donne un appui, vous permet de localiser vos alliés. Vous pouvez ainsi en jouer et changer d'appui à chaque nouvelle affirmation qui vous tient à cœur.

Tous les paramètres précédents donnent au langage du corps une puissance telle, qu'elle impacte l'efficacité des interactions, la capacité d'échange et de conviction, l'anticipation et la gestion des conflits.



## LA VOIX

Notre voix est l'**émanation sonore** de nous-même et tel un texte, elle nous raconte.

Chacun de nous possède une **voix unique** qui le ou la caractérise. Mise au **service des mots**, la voix constitue le premier vecteur essentiel de la **communication non verbale**. Selon l'utilisation que nous en faisons et ses caractéristiques propres, elle est une signature qui peut à la fois nous servir ou nous desservir, suscitant écoute et empathie ou au contraire indifférence, ennui voire rejet.

La beauté en matière de son est très **subjective**. Une voix peut plaire à certains et déplaire profondément à d'autres. Les **voix atypiques** ont généralement beaucoup de succès. Il en est de même pour les **voix pathologiques** dont les médias et certains styles de musiques exploitent les **particularités**.

La voix est la fonction qui nous permet de **faire des sons**. Un son est traditionnellement caractérisé par **trois paramètres acoustiques** :

- **la hauteur** qui se mesure en Hertz et est responsable des modulations ;
- **l'intensité** mesurée en décibels : elle nous permet d'aller du chuchotement au cri ;
- **le timbre** qui est la carte d'identité vocale propre à chacun.

Dans la parole, s'ajoutent :

- **le débit** qui est la vitesse à laquelle on s'exprime ;
- **les silences** : en fonction de l'endroit où on les place, le message change.

Selon la gestion que nous faisons de tous ces paramètres, **l'effet produit par notre voix** diffère et les messages peuvent changer radicalement.

Le travail du parleur est bien d'aller à la **rencontre de sa voix**, en jouant de tous ces paramètres afin de prendre conscience qu'il possède une merveilleuse palette de sons qui lui est propre et dont il pourra user avec intelligence, saupoudrant telle ou telle couleur à tel ou tel moment.

## VOICI QUELQUES RECETTES QUI PERMETTENT À VOTRE VOIX DE NE PAS TRAHIR VOS INTENTIONS :

- **Si vous voulez calmer votre auditoire :**

**Ralentissez le débit, baissez l'intensité et la hauteur.**

Restez calme au niveau de vos mouvements, et concentrez-vous à ralentir un peu votre souffle.

- **Au contraire si vous souhaitez stimuler une salle endormie :**

Jouez avec tous les paramètres, **faites des effets de surprise** en passant d'une **intensité forte à faible** et de sons plutôt aigus à des sons graves, **variez le débit de parole et jouez de votre timbre**. Tous ces effets doivent être en cohésion avec le contenu de votre message sous peine de passer pour farfelu !

- **Quand vous voulez affirmer votre autorité :**

**Posez-vous, ralentissez le débit, regardez votre interlocuteur** dans les yeux, **prenez une hauteur de voix medium** et **soutenez l'intensité** sans hausser le ton.

- **Si vous devez expliquer quelque chose :**

**Évitez surtout d'accélérer le débit.**

Parlez plus lentement en vous fixant sur les mots, que vous pouvez parfois mettre en lumière, articulez davantage ne bougez pas trop et **limitez vos gestes**.

- **Pour parvenir à moduler une voix qui manque de souplesse :**

**Chantonnez des airs** que vous aimez, tout en bougeant votre dos au passage des aigus.

Si vous avez des difficultés spécifiques, n'hésitez pas à faire un **bilan vocal** auprès d'un ORL/phoniatre. Celui-ci examinera vos cordes vocales et la façon dont vous vous en servez.

Parler en public demande donc un **engagement corporel intense** que l'on a tendance à minimiser. L'implication et le désir de partager sont les conditions sine qua non d'une prise de parole réussie, à la hauteur de nos ambitions.





## AU FINAL : POUR MIEUX PARLER, RESSENTEZ !

Les grands orateurs, les chanteurs, les personnes bavardes conservent très présents en eux la jouissance physique inhérente à la vocalisation. Mais chez d'autres, l'éducation centrée sur le contrôle, la maîtrise et la censure des pulsions, créera une inhibition à l'origine de difficultés telles que la retenue vocale, le malmenage vocal, la peur de parler en public, la difficulté à s'exprimer oralement, et parfois même le désir d'investir le langage et de communiquer.

Il existe un sens le plus souvent méconnu qui est la « **proprioception** ». C'est la faculté de **percevoir notre propre corps** par les sensations internes que nous procurent nos muscles, nos os, nos ligaments etc. C'est en développant notre proprioception que l'on peut améliorer notre présence et nos gestes, dont le geste vocal et l'élocution dans quasiment la totalité de leurs paramètres.

Lorsque nous souhaitons **progresser dans « l'art oratoire »**, on constate qu'il est souvent nécessaire, non pas d'apprendre de nouvelles connaissances, mais d'activer notre proprioception afin de prendre conscience de ce que l'on fait et pourquoi on le fait. Au départ, il ne s'agit pas de se donner de nouvelles consignes à réaliser mais d'arrêter de faire ce qui nous empêche d'être performant et libre. Il faut souvent déconstruire avant de pouvoir reconstruire sur un terrain vierge de toute représentation erronée ou « toxique ». Spontanément alors le parleur que vous êtes naîtra.

Le travail du parleur en herbe consiste à faire **sauter les verrous qui inhibent sa proprioception** et l'empêchent d'être suffisamment en contact avec lui-même.

# LE TRAVAIL DU DISCOURS : LA PRÉPARATION DES CONTENUS

## CADRE ET FONDATIONS DE LA PRISE DE PAROLE : UNE ÉTAPE INCONTOURNABLE

Pour construire efficacement le cadre et les fondations de votre communication, il faut pouvoir répondre à plusieurs questions.

Pour qui ?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le nombre de destinataires du message et la composition du groupe</li><li>• Leur niveau de connaissance sur le sujet</li><li>• Leurs attentes</li></ul>
Pourquoi ?	L'objectif dans lequel j'interviens
Quel effet recherché ?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informer, distraire, convaincre...</li><li>• Les intentions doivent être claires pour l'émetteur et le destinataire</li><li>• Quelle idée clé doivent-ils retenir ?</li></ul>
Quoi ?	Les contenus concrets de la présentation
Quel est le contexte de mon intervention ?	Quel est l'environnement, est-ce que le public est volontaire ou non, quelle durée de l'intervention
Comment ?	Quelle organisation, quels besoins logistiques (un ordinateur, un paperboard...)

Une fois cette liste faite, trouvez votre objectif principal pour ensuite déterminer les objectifs opérationnels qui vous permettront de l'atteindre.

### BON À SAVOIR :

Débutez sur des formats de ¾ d'heures maximum, durée au-delà de laquelle l'attention des participants risque de flancher. Si votre temps de parole est plus long, faites des pauses fréquentes.







## LES IDÉES

Le choix des idées et leur hiérarchisation contribue à provoquer l'intérêt de votre public ou au contraire sa lassitude. C'est un moment délicat du travail. Voici quelques conseils pour vous aider à travailler vos idées :

- **sans limite, laissez venir toutes les idées** en rapport avec votre sujet et notez-les ;
- **choisissez ensuite les idées à conserver.**  
Ce choix doit se faire en fonction du temps imparti de l'intervention, de l'objectif général et du public ;
- une fois choisies, **hiérarchisez vos idées.**  
Partez de celles qui vous semblent les plus fortes (il ne doit pas y en avoir plus de trois pour ne pas saturer l'auditoire).  
La hiérarchisation permet une meilleure mémorisation ;
- **organisez-les** : c'est le moment de faire un plan qui sera un point de repère, tant pour vous que votre public.

## LE PLAN

Le plan a une importance fondamentale. Il aide à structurer sa pensée, donc en favorise la justesse et la rétention. Il rassure également tout autant l'orateur que l'assistance qui sait où on va. Il permet au cerveau de s'approprier les notions de façon optimale.

Le plan est comparable à une structure organique présentant un mouvement et une unité. Il en existe plusieurs types qui s'adaptent selon les sujets et discours :

- **chronologique** : s'articule autour du temps.
- **thématique** : à partir d'un thème, évoquer et analyser les différents aspects ou critères : financier, scientifique, esthétique, historique, etc.
- **dialectique** : thèse/antithèse/synthèse ou bien avantages/inconvénients.

On choisit une structure en fonction du sujet et l'expérience que l'on en a. Par exemple, si l'on veut témoigner d'une expérience clinique en médecine, la structure de plan sera souvent chronologique mais si l'on prend la parole dans le cadre d'un colloque philosophique, on choisira plutôt le plan dialectique.

## LA CONCLUSION ET L'INTRODUCTION

Les clés de la réussite d'une intervention orale reposent en grande partie sur l'introduction et la conclusion. Elles demandent beaucoup d'énergie à l'orateur, mais c'est pendant ces deux moments qu'il peut rejoindre l'auditeur, et le capter pour mieux l'accompagner.

### LA CONCLUSION :

Il est recommandé de **commencer votre discours par sa conclusion** ! En effet, la conclusion donne la direction et stabilisera la structuration de vos idées. Donnez rapidement quelques éléments de conclusion pour captiver tout de suite votre auditoire.

La conclusion entraîne **l'approbation ou non du public**, elle réveille son énergie, sa réactivité, achève tout le chemin fait pour persuader ou convaincre en laissant **une dernière impression** avant que les auditeurs ne retournent seuls face à eux-mêmes pour méditer sur les contenus qu'ils viennent d'écouter.

### Mais comment marquer l'auditoire avec sa conclusion ?

- avant d'aborder votre conclusion, **marquez une pause**, regardez votre public pour avertir qu'il va se passer quelque chose ;
- **ralentissez le débit** de parole et accentuez éventuellement l'articulation sur les points que vous souhaitez laisser en mémoire ;
- **adoptez pourquoi pas une rupture de style** : changement du niveau de langage, synthétisation extrême des propos précédents sous forme humoristique, adresse directe au public...

### Il existe trois types de conclusion :

- **récapitulative** : elle rappelle de manière concise les **points principaux de la question** traitée pour que l'auditeur conserve une vision globale et nette ;
- **prospective** : s'appuyant sur ce qui vient d'être dit, elle **ouvre des perspectives de recherches**, de réflexions diverses ;
- **récapitulo-prospective** : c'est un mix des deux précédentes qui tout en **résumant ce qui vient d'être dit, ouvre** simultanément la voie à d'autres pistes.

## L'INTRODUCTION :

Elle est l'**équivalent d'une entrée en scène** qui vous signe et vous permet d'établir le contact avec votre auditoire. L'introduction n'apparaît pas d'emblée, elle est souvent le résultat d'un travail déjà avancé.

De l'introduction va dépendre la disposition d'esprit qu'aura votre public à votre égard.

Vous devez être **rapide dans l'entrée en matière**, rapide à aller rejoindre les participants là où ils se trouvent et sur les points qui les motivent.

L'introduction capte l'attention, énonce le sujet, le situe et annonce le plan.

- **Énoncer le sujet** et l'orientation que vous allez prendre pour le traiter mais sans donner pour autant la réponse d'emblée aux questions que vous vous posez.
- **Situer le sujet**, montrer son intérêt, le délimiter, le définir.
- **Annoncer le plan** pour donner des repères au public et ne pas s'égarer.

### ATTENTION !

Il existe de nombreux écueils qui peuvent saboter une introduction, notamment les décalages malencontreux entre le style d'un public et celui de l'orateur ou encore une introduction trop longue qui lasse alors que l'orateur n'est pas encore entré dans le vif du sujet.

# BIBLIOGRAPHIE

## ► POUR S'ENTRAÎNER

**S'amuser à bien articuler,**  
Laurent Gaulet, éditions First

**Déclamation, école du mécanisme, 50 leçons graduées,**  
Paul Grivollet, éditions Albin Michel

**168 tirades pour aimer le théâtre,**  
éditions Forêt d'encre

**Tropismes,**  
Nathalie Sarraute, éditions de Minuit

## ► POUR PROGRESSER EN PRISE DE PAROLE

**Comment parler en public,**  
Dale Carnegie, éditions Hachette Littérature

**Débattre avec succès,**  
Alain Vertadier, éditions d'Organisation

**La mise en scène de soi,**  
Guyette Lyr, éditions d'Organisation

**Ces gestes qui vous trahissent,**  
Joseph Messinger, éditions First

## ► POUR AMÉLIORER SA COMMUNICATION

**La PNL pur les nuls,**  
Romilla Ready et Kate Burton, éditions First

**Sortir du triangle dramatique,**  
Bernard Raquin, éditions Jouvence

## ► POUR MIEUX COMPRENDRE

**Le langage émotionnel du corps,**  
Roger Fiametti, éditions Dervy

**Les 5 blessures qui empêchent d'être soi-même**  
Lise Bourbeau, éditions E.T.C Inc.



GROUPE **vyv**

