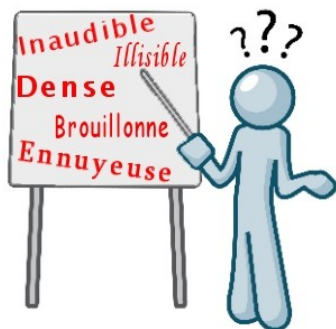


10 erreurs à ne pas commettre dans son diaporama

Issu du site : <http://www.journaldunet.com/management/efficacite-personnelle/selection/10-erreurs-dans-ses-presentations/10-erreurs-a-ne-pas-commettre-dans-ses-presentations.shtml>

10 ERREURS À NE PAS COMMETTRE DANS SES POWERPOINT



Insignifiant, embrouillée, incompréhensible... les erreurs à ne pas commettre dans ses présentations. ©

Bookagreg - Fotolia / JDN

Qu'il s'agisse d'une simple réunion d'information en interne, d'un rendez-vous commercial avec un client, d'un compte-rendu d'analyse à sa direction générale... **les présentations Powerpoint s'imposent dans la vie de tous les jours** du cadre.

Leur utilité n'est donc plus à démontrer : elles soutiennent le discours, elles clarifient le propos, renforcent la mémorisation auprès de votre auditoire. A condition toutefois de ne pas accumuler un certain nombre d'erreurs, car **il n'y a rien de pire qu'une mauvaise présentation** : la sanction est immédiate, votre auditoire décroche.

Aussi, plutôt que réaliser votre présentation à la va-vite, autant en faire un outil de management qui vous permettra de vous valoriser. Car dans le fond, ce n'est pas juste votre présentation qu'on apprécie ou pas, **c'est tout de même vous qui êtes jugé**.

Les 10 erreurs à éviter.

1- Négliger le plan

Vous aviez bien une intro puis un petit paquet de slides au milieu et une sorte de conclusion. Or, contre toute attente, **on juge votre présentation brouillonne**, pas très claire.

En effet, si dans sa forme, votre présentation semble avoir une trame, dans le fond, elle ne reposait pas sur un vrai plan. Il en existe deux types : **le premier est déductif**, c'est-à-dire qu'il **présente l'ensemble des arguments pour en tirer une conclusion**. Le second est **inductif** : il **présente la conclusion en premier puis expose les explications**.

"Le plan déductif convient bien aux **présentations de sujets techniques ou difficiles**. C'est le plan le plus souvent utilisé en France. A contrario, le plan inductif des présentations à l'américaine est intéressant pour **exposer un plan d'action**. Mais il est vrai qu'il peut **crystalliser des résistances et des peurs** si l'**auditoire est réfractaire aux mesures retenues**.

Les plans de type inductif et déductif sont à privilégier, les autres ne sont pas perçus comme suffisamment clairs. © Bookagreg - Fotolia / JDN

2- Confondre synthétique et vide de sens



Si il faut être synthétique et percutant, il est toutefois important d'éviter le piège d'un discours inconsistant. © Bookagreg

- Fotolia / JDN

Pour convaincre votre auditoire, vous n'avez pas lésiné sur les titres chocs tels que "une stratégie ambitieuse", et des phrases courtes comme "une équipe dynamique". Mais votre présentation n'a convaincu personne : elle a été perçue comme creuse. "On voit trop souvent des titres qui n'en sont pas : 'plan d'action', 'mesures à prendre', 'conclusion'. **Il est préférable d'écrire une phrase de type sujet, verbe, complément**, comme 'notre plan d'action pour le T4 2009 est basé sur la réduction des coûts XY'", explique Benjamin Grange.

Dans le corps de la slide, **pas question non plus de se limiter à quelques puces avec des termes abstraits et génériques** : là encore, optez pour une phrase complète. "Nous engagerons un investissement de +15 %", "Nous avons le sponsor de la direction en la personne de M. Machin". "De manière générale, **il faut éviter les mots trop galvaudés** comme 'facteurs clés de succès' ou 'analyse SWOT' qui ne portent plus beaucoup de sens".

3- Oublier son auditoire



Il est recommandé de bien prendre en compte son auditoire lors de la création de sa présentation. © Bookagreg - Fotolia / JDN

Vous est-il déjà arrivé, lors d'une présentation, de voir votre auditoire vous écouter poliment, mais sans réagir, et avec l'air de s'ennuyer ferme ? **Vous avez sûrement conçu votre présentation comme un monologue.**

"Si comme son nom l'indique, une présentation présente, elle peut néanmoins remplir divers objectifs : **séduire, convaincre, informer, déclencher l'action...** Et ce, face à un **auditoire qui peut être réceptif, néophyte, mais aussi hostile au sujet**", indique Benjamin Grange.

Analysez rapidement le contexte : quel est l'objectif de votre présentation ? Comment va réagir votre auditoire ? Adaptez ensuite le fond et la forme.

Lors de votre intervention, pas question non plus de vous jeter tête baissée dans votre présentation. Prenez du temps au début pour **créer une relation sur le plan affectif avec votre auditoire** : **souriez**, prononcez des mots d'accueil, présentez-vous...

4- Présenter trop de slides



Une présentation menée au pas de course n'a pas d'intérêt. Comptez une douzaine de slides en 45 minutes. © Bookagreg - Fotolia / JDN

60 slides en 45 minutes. Un record ? Non, une erreur plutôt banale ! Le principe ne consiste pas à faire défiler un maximum de slides, c'est de se faire comprendre. **Une présentation qui se lit n'est pas une présentation qui se projette.** "Dans certaines entreprises et pour les présentations à la direction générale, le cadre doit diffuser au préalable le document papier. Après, il a tout le loisir de l'adapter pour une présentation orale. D'autant plus que le document n'est pas toujours lu", confie Benjamin Grange.

Il faut donc **prendre le temps de sélectionner les informations les plus importantes, de construire votre discours de façon la plus condensée possible.** Personne ne vous reprochera d'être trop synthétique. Vous pouvez toujours préciser un point via des slides annexes, tirées de votre document papier. "En termes de timing, **il faut compter 3 minutes par slide**, soit **une douzaine de slides avec l'intro, la conclusion et les slides intercalaires**, pour une présentation raisonnable de 45 minutes".



Polices originales, palette de couleurs et animations sont à éviter : elles s'avèrent des gênes plus que des aides à la mémorisation.
© Bookagreg - Fotolia / JDN

5- Abuser des artifices

Vous avez passé l'essentiel de votre temps à peaufiner la forme de votre doc : couleurs qui marquent les esprits, effets qui mettent en valeur les données... Au final, le tout s'est avéré illisible. Vos couleurs étaient trop flashy, le texte trop petit, les effets sont tombés à plat...

Pour garantir une bonne lisibilité, **les titres de slides doivent être en taille 20 au minimum et le texte en 14**. Il faut également choisir une **même police de caractère pour l'ensemble du document**. Une police qui soit bien lisible et standard : si le PC sur lequel vous projetez votre présentation ne connaît pas votre police, Powerpoint la remplacera par une police par défaut, ce qui peut casser votre mise en page.

"En ce qui concerne les effets, les animations, mieux vaut ne pas en abuser. Ces sont souvent des cache-misère et **ils ont plus tendance à distraire plutôt qu'à marquer les esprits**", assure Benjamin Grange. **Idem pour les couleurs, la sobriété est de mise** : il faut appliquer la charte de l'entreprise, s'il y en a une. Sinon, il est conseillé de ne pas utiliser plus de 3 couleurs et neutres de préférence.



La présentation orale se doit d'être vivante et d'apporter une valeur ajoutée par rapport au support écrit. © Bookagreg - Fotolia / JDN

6- Minimiser l'aspect oratoire

Bien construite, bien argumentée, votre présentation devait être percutante. Et pourtant votre auditoire l'a trouvée ennuyeuse : certains pianotaient sur leur smartphone, d'autres discutaient avec leur voisin. Vous avez oublié qu'une présentation devait avant tout ... être présentée ! **Pas question de lire vos slides, tourné dos à l'assemblée**. Cela vous empêche d'être bien entendu et votre présentation perd son aspect vivant. Il est conseillé de **regarder lentement tout votre auditoire**. "Celui qui réalise une présentation doit se valoriser. Or lire les slides n'apporte aucune valeur. Il prend une partie du rôle de l'auditoire", précise Benjamin Grange. Si on peut s'appuyer sur les slides, il est nécessaire de **reformuler avec d'autres mots, d'illustrer avec des exemples**. Sans tomber dans la caricature de la paraphrase systématique. "Il faut respecter le principe du support écrit et de l'écho oral". Mieux vaut donc **ne pas écrire sur la slide toutes les données, tous les exemples que l'on pense exposer**. Cela laisse plus de libertés.

7- Négliger la limpidité du discours



Il est important de s'assurer que votre vocabulaire et votre approche soient compréhensibles par l'ensemble de votre auditoire. © Bookagreg - Fotolia / JDN

Vous vous êtes enfermé dans une approche trop conceptuelle, votre présentation était pleine de termes trop techniques, votre jargon d'expert n'a pas été compris... Votre auditoire a complètement décroché.

"Pour bien construire son discours, il faut se poser ces questions : **quelle est la situation ? Quelles sont les complications ? Quels sont les impacts ?** Les réponses à ces questions vous permettent de bien clarifier votre discours et constitueront votre introduction", indique Benjamin Grange. Exemple : nous allons parler du plan marketing 2010 (situation), avec la crise, notre objectif est une hausse de 25 % des résultats malgré un budget en baisse de 40 % (complication). Nous devons mettre en œuvre un plan d'action innovant (conséquence).

D'autre part, **il vaut mieux éviter d'écrire les termes techniques**, vous pourrez toujours les employer à l'oral. Il est donc important de bien se relire. Un bon moyen aussi pour **éliminer les fautes d'orthographe** qui peuvent fâcher, même si elles ne sont pas dramatiques.

8- Présenter des schémas complexes



Si les graphiques et les schémas sont des aides pour clarifier son propos, une trop grande complexité peut faire décrocher son auditoire. © Bookagreg - Fotolia / JDN

Graphiques complexes, schémas enchevêtrés, tableaux débordants... votre présentation était bien documentée, certes, mais bien trop dense et de fait trop complexe.

Tous ces outils facilitent la compréhension de votre propos, à **condition toutefois de ne pas se contenter d'un simple copier-coller depuis son document de travail, de son outil d'analyse**. "Il est important de simplifier ses graphiques, de trier et de supprimer des données. Un tableau de doit pas comporter plus d'une dizaine de colonnes par exemple", indique Benjamin Grange. Il est aussi préférable **de se limiter à deux graphiques sur une même slide et ce, à la condition qu'ils véhiculent le même message**.

Il faut bien veiller à respecter l'ordre de lecture de gauche à droite et à mettre en valeur les conclusions ou les pistes que mettent en évidence les données. Autre bonne façon de marquer un lien de cause à effet : **l'utilisation de flèches entre deux éléments** ou entre un graphique et un ensemble de conséquences.

9- Méconnaître les attentes des DG



Parler argent, urgence et consensus sont les éléments indispensables d'une présentation à la direction générale. © Bookagreg - Fotolia / JDN

Présentation devant votre comité de direction : ni trop longue, ni brouillonne, ni mal présentée... tout était réuni pour que vous fassiez mouche. **Sauf que cet exercice a ses propres règles. "Il faut être très synthétique**, votre présentation ne doit pas dépasser 10 minutes. Reprenez les formulations, le leitmotiv de votre DG et **parlez argent, données économiques mesurables**", indique Benjamin Grange.

Autre élément indispensable : **évoquer des éléments qui ont trait au consensus**. "Tout le monde est d'accord pour faire ceci", "75 % des collaborateurs sont prêts" ou "en dehors du service machin, tout le monde pense qu'il faut le faire".

Dernier point : **faire référence à une urgence**. "La gestion des priorités positionne un sujet dans l'agenda de la DG pendant une semaine, puis un autre thème chasse le précédent aussi vite. Une DG est réceptive à un sujet lorsque celui-ci rejoint ses priorités du moment".

10- Terminer en queue de poisson



Pour rattrapper son retard ou parce qu'on est à court d'idées, on a tendance à minorer la conclusion. Il faut au contraire marteler son message. © Bookagreg - Fotolia / JDN

Vous avez mal géré votre temps : vous vous êtes appesanti sur un point de détail, vous avez voulu répondre à toutes les questions... et **vous avez terminé votre présentation au pas de course et zappé la conclusion**. Bref, votre présentation s'est finalement terminée en queue de poisson. C'est un piège courant.

Il y a **aussi ceux qui n'arrivent pas à conclure**, ils reprennent tout ce qu'ils ont dit au cours de la présentation, ce qui donne un aspect très lourd et répétitif.

Or la fin d'une présentation doit être bien soignée : elle doit être courte et marquante. "Il ne faut pas hésiter à marteler le message principal de votre présentation pour bien l'ancrer dans les esprits et **construire une phrase choc** telle que 'c'est maintenant qu'il faut y aller' pour inviter son auditoire à l'action", indique Benjamin Grange. Il faut aussi **clôre sur une perspective plus générale** ou à plus long terme : "mémorisez bien ces conseils et à l'avenir, votre auditoire vous sera conquis".