



Institut de Formation à Distance

Techniques d'expression et de communication
Licence 2: (Cours mutualisé pour tous les départements de l'UADB)

Chapitre 3: Production orale

Présenté par Mme Fatou Ndoye Fall

Eléments chapitre 3

- Mise en situation : dire un texte:
- Support : projection de vidéo : Pièce de théâtre
- Déclaration de politique générale du Premier Ministre.
- Extrait de texte littéraire: Les fables de la Fontaine: « Le laboureur et ses enfants »



Objectifs spécifiques

Amener l'étudiant à :

- découvrir l'importance de la communication non-verbale à l'orale
- Être attentif au langage non-verbal
- Communiquer efficacement avec son corps
- Savoir lire un texte/une production



Mise en situation

1. Faire passer la vidéo sans son.

Il s'agira ici d'amener l'Etudiant à découvrir les éléments de communication non-verbal et de pouvoir les lire.

- Essayer d'imaginer ce qui se dit :
 - Mettre le son et comparer ce qui est dit et ce qui a été imaginé
 - Observer et commenter :
- L'occupation de l'espace
- La gestuelle de l'orateur
- Son regard

Quelles remarques peut-on en tirer ?



Mise en situation

L' étudiant sera capable de mettre en corrélation le non-verbal et le verbal.

2. Produire un texte de plaidoyer sur: la place des jeunes dans l'émergence de l'Afrique : 15 lignes environ:
3. Faire une vidéo : la présenter en ligne
4. Critiquer les vidéos en place : l'accent sera mis sur les éléments de la communication non verbale :
 - gestuelle,
 - intonation, voix,
 - occupation de l'espace...



Mise en situation (suite)

5- Le but est de

- Pousser l'étudiant à réussir sa présentation orale en aménageant des pauses dans son discours.
- Faire lire l'extrait littéraire:
- Mettre des pauses: trait rouge pour les pauses courtes, bleu pour les plus longues qui permettent de respirer.
- Observer les phrases du texte: que remarquez-vous?



Quelques recommandations pour « Dire un texte ».

L'objectif visé est d'outiller les étudiants pour réussir une communication orale efficace.

A l'oral le texte vit et a un rythme. Pour bien rendre le texte il faut:

- Gérer la respiration: inspirer/expirer, une respiration lente et profonde. Cela se travaille.
- Occuper l'espace : ne pas rester statique, bouger si possible, en position assise, bouger sa tête, changer de regard ou direction. En cas de projection ne pas rester coller à la machine, prendre le temps de commenter, s'adresser directement au public.



Quelques recommandations pour « Dire un texte ».

- Astuces : ne pas regarder les participants dans les yeux, mais balayer la salle du regard
- Maîtriser son travail, s'exercer, s'enregistrer(facile aujourd'hui avec les téléphones mobiles), corriger sa prononciation, ses gestes, ses tics.)
- Préférer les phrases courtes à l'oral
- Sourire : le sourire occupe une place importante dans la communication : Lorsque vous êtes bloqués, prendre le temps de respirer, sourire et ne jamais se jeter dans un discours décousu.



Quelles recommandations pour « Dire un texte ».

- Savoir dire un texte devant un public : parler au public et non lui lire un travail.
- Préparer son travail: faire des recherches
- Elaborer un plan
- Rédiger le texte.
- Bien le lire à haute voix, s'enregistrer.
- Communiquer avec son corps



Quelques recommandations (suite)

Observer des pauses : elles rendent le discours

- cohérent
- nous aident à retenir l'attention de l'auditoire,
- nous permettent de reprendre notre souffle donc de respirer.



Quelques recommandations (fin)

- Le temps de parole: il faut respecter le temps de parole qui vous est imparti. Pour cela vous devez lire, vous entraînez avec un chronomètre, en articulant bien et en respectant les pauses. (les pauses longues environ 2s)
- Réajuster votre texte jusqu'à rester dans votre temps. En général, 30mn,20mn, rarement une heure.

