



Pour enregistrer une présentation orale, il faut :

1 ... organiser ses idées :

- Listez toutes vos idées sous forme de **notes** ou organisez-les sous forme de **carte mentale**.
- Faites un **plan** en classant les idées.

2 ... rédiger le script :

- Rédigez d'abord l'**introduction** et la **conclusion**.



L'introduction doit être courte et annoncer clairement le sujet abordé.

- Rédigez ensuite le reste de la présentation, en restant sur une **langue parlée** (phrases courtes – expressions relevant de l'oral – formes contractées...).



*The thing is... •
I'd say that... •
Let's move on to...*

- Prévoyez des **transitions** entre les idées.

3 ... s'entraîner :

- Vérifiez la **prononciation** des termes sur lesquels vous avez un doute (wordreference.com).
- Lisez votre **script à voix haute** en respectant les **codes de l'oral** (marqueurs d'hésitation) et l'**accentuation** (formes fortes et faibles – syllabes et mots accentués – accent contrastif).



*I mean... • Well... •
You know... •
I guess...*

- Pensez à vous **minuter** pour respecter la longueur demandée.



Annotez votre script avec les liaisons entre les mots et des symboles indiquant les pauses.

4 ... s'enregistrer :

- Articulez pour être compris et parlez **assez fort**.
- Maîtrisez votre **débit** : ne parlez pas trop vite.
- Adoptez un **ton dynamique** qui fera adhérer vos auditeurs à vos propos.



Écoutez-vous pour vérifier la qualité de votre présentation.