

République algérienne démocratique et populaire
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique
Université Ahmed Zabana-Relizane
Institut des sciences exactes et sciences de la nature et de la vie
Département de biologie

Module : communication

Master 1

Cours n02 : Les méthodes de la communication

Préparée par Dr .Bekhedda

Année universitaire 2021/2022

Cours N =02 : Les méthodes de la communication

COMMUNICATION ORALE

1. Définition

Communication orale vient du latin COMMUNICARE qui veut dire être en relation avec quelqu'un. Relations humaines, relationnelle référence, de croyance, de représentation et à priori

2. Les bases de la communication orale

Dégager les bases de la communication orale

Communiquer c'est le fait de donner, de transmettre ou d'échanger des idées

Des connaissances, soit oralement, soit par écrit, soit par l'intermédiaire de signes.

Le mot communication comprend tous les procédés par lequel un esprit peut en affecter un autre (orale, écrit,...) tous les symboles de l'esprit et les moyens de les transmettre dans l'espace et de les conserver dans le temps.

Il existe deux formes fondamentales de la communication:

- La communication par les signes grâce à la vue
- La communication par les sons grâce à l'ouïe
- La qualité de la communication diffère selon que la relation de communication est proche, directe, à distance ou à travers le temps.

3. Les situations de la communication orale :

a) **Identification une communication** peut avoir un objectif précis Faire savoir faire faire garder le contact Transmettre une transmettre un ordre transmettre une question Information

b) La communication interpersonnelle

- Elle peut avoir différente forme:
- En face à face ou médiatisée
- En présence ou non de tiers
- Entre plusieurs interlocuteurs

Il est possible de donner à ces derniers une ou plusieurs de ces caractéristiques suivantes :

- Participants officiels ou involontaires
- Interlocuteur en plein droit (membre d'une même famille), légitime (collègue de travail)
- Interlocuteur autorisé (en fonction de la finalité de la communication) ou improbable
- Le locuteur peut avoir la position d'animateur (d'une réunion) d'auteur ou de responsable.

La communication orale passe pour:

- 50% de visuel /gestuel / non-verba
- 1- 30% voix et intonation
- 20% mots et contenu du message

La forme du message Il faut analyser la situation de communication

- Savoir à qui on s'adresse- Adapter son langage, en fonction de son auditoire

I. Le style oral La construction des phrases:

-Des phrases courtes et indépendantes

Un vocabulaire courant, mais soigné et précis Quelques synonymes = mais plutôt choix de l'esthétique du terme propre éviter les répétitions trop fréquentes du même terme Impression générale de fluidité

La communication orale dont le discours et son style dépend de la nature de la présentation:

- 1- Congrès, séminaire ou cours;
- 2- 2- Présentation d'un compte rendu, offre de service, proposition de contrat;
- 3- 3- Défense des conclusions d'un rapport ou d'une étude
- 4- 4- Intervention lors d'une réunion;
- 5- 5- remise d'instructions ou d'ordres à des subordonnés;
- 6- 6- Déclarations lors d'une interview (presse, télé,..)
- 7- 7- Réponses à donner lors d'un examen oral

8- Les outils de la communication orale

La principale crainte de la plupart des gens est l'art de parler en public. Toutefois, il y a peu de compétences qui ont un impact plus grand pour soutenir un mémoire, obtenir un poste, accéder à une promotion ou vaincre la concurrence.

- **Préparez-vous à réussir :** La chose la plus importante que vous pouvez faire pour que votre prochaine présentation soit efficace est d'être prête. Cela signifie que vous devez prévoir du temps pour répéter sérieusement. Les experts suggèrent que vous passiez 60 % de votre temps à préparer votre contenu et 40 % de votre temps à répéter.
- **Dites-le correctement :** Révérifier la prononciation des mots difficiles — particulièrement pour ce qui est du jargon est un élément important d'une bonne préparation.

Une prononciation et une connaissance justes des termes de votre discipline donnent de la Crédibilité à votre présentation.

- **Surmontez votre angoisse :** Presque tous les orateurs éprouvent une certaine angoisse avant de prendre la parole. Sachez que les auditoires s'en rendent rarement compte. Ils veulent que les conférenciers réussissent. Ils veulent être enchantés par votre sujet d'expertise et veulent que vous leur expliquiez votre matériel.
- Utilisez des techniques de respiration et de relaxation avant de présenter votre allocution pour vous calmer les nerfs. Plutôt que de vous concentrer sur vous-même, concentrez-vous sur votre auditoire.
- Croyez-le ou non les gens de l'auditoire ne sont pas venus vous voir. Ils sont venus voir ce que vous pouvez faire pour eux. Utilisez votre énergie pour fournir la meilleure présentation possible.
- Commencez lentement et utilisez des phrases courtes. À mesure que vous acclimateriez à la situation, vous vous sentirez plus confiant.

- **Faites bonne impression** : Avant même que vous commenciez à livrer votre discours, votre auditoire fondera ses premières impressions sur votre apparence. Assurez-vous de faire bonne impression. Adoptez une allure soignée, propre et assez confortable pour agir de façon naturelle.
- **Adoptez une posture imposante** : Adoptez une posture sérieuse, Tenez-vous droit avec les jambes à la largeur des épaules et répartissez votre poids de façon équilibrée.
- Une bonne posture illustre la confiance et l'engagement envers votre présentation et votre auditoire.
- **Agissez de façon naturelle** : Les gestes ajoutent de l'intérêt et de l'ambition à votre présentation. Si vous êtes nerveux, si vous vous sentez maladroit ou mal à l'aise, démarrez
- Lentement et ajoutez des mouvements ou des gestes à mesure que vous commencez à vous détendre.
- Pratiquez les gestes en préparant votre présentation et ils viendront plus facilement lorsque vous livrerez votre discours.
- **Établissez un contact visuel** : Une excellente façon de vous calmer les nerfs est d'établir un contact visuel avec une personne de l'auditoire. Adressez-vous seulement à cette personne.
- Lorsque vous l'avez regardée assez longtemps pour sentir que vous avez établi un lien, passez à une autre personne, puis à une autre. Une des meilleures façons de conserver l'intérêt de votre auditoire envers votre présentation est de maintenir un bon contact visuel.
- **Montrez vos sentiments** : Vous pouvez être de nature réservée, mais commencez votre
- Présentation en souriant. Montrez aux membres de votre auditoire que vous êtes heureux de partager votre information avec eux. Les expressions faciales ajoutent de l'effet aux mots.
- Assurez-vous seulement que vos expressions conviennent au sujet abordé.
- **Faites-vous entendre** : Il y a plusieurs aspects du débit verbal à considérer.
- Le volume est probablement le plus important. Assurez-vous que vous parlez assez fort pour que tout le monde puisse vous entendre. Si vous n'êtes pas certain,

demandez. De plus, vous devez examiner la vitesse de votre débit. Lorsque les orateurs sont nerveux, souvent, ils parlent plus vite.

- Essayez de parler lentement et clairement pour que votre auditoire puisse comprendre chaque mot. Enfin, considérez le ton de votre voix. Une trop grande variation peut devenir gênante.
- Trop peu de variation est monotone. Soyez équilibré avec une certaine variation lorsque cela convient au contenu.
- **Éliminez les distractions** : Les mots et phrases bouche-trou tels que «euh», «ah», «vous savez», et ainsi de suite deviennent vite des distractions pour les personnes auxquelles vous vous adressez. Perdez l'habitude d'utiliser des mots bouche-trou aussi rapidement que possible.
- Remplissez plutôt l'espace par le silence (même si cela signifie parler par fragments.
- À mesure que vous vous détendez et que vous vous améliorerez, réduisez les moments de silence) à la fin vous pouvez les éliminer presque entièrement.

Comment parler en public?

1. Principes de base de parole en public :

a. Comment acquérir les techniques de base

- .Prenez courage en vous inspirant de l'expérience des autres,
- .Ne perdez pas de vue votre objectif,
- .Soyez d'avance certain de votre succès,
- .Saisissez toutes les occasions de pratiquer.

b. Comment développer la confiance en soi :

- Cherchez les raisons de votre crainte de parler en public
- Préparer vous convenablement : N'essayez jamais d'apprendre votre texte par cœur,
- Assemblez et classez vos idées à l'avance, Parler de votre sujet avec vos amis.
- Soyez d'avance certain de votre succès : Pénétrez vous de votre sujet, Evitez toute réflexion négative susceptible de vous troubler, Pratiquer l'auto suggestion.

c. Un moyen facile et rapide pour bien parler en public

- -Traitez un sujet que vous connaissez par expérience ou par étude :
- Dites ce que la vie vous a appris,
- Cherchez des sujets dans votre passé.
- -Traitez un sujet qui vous tient à cœur
- Ayez le désir ardent de communiquer avec vos auditeurs

2. Discours, orateur, auditoire :

a. Comment mériter de prendre la parole :

- Limitez votre sujet,
- Accumulez une réserve de puissance,
- Ajoutez à vos propos des illustrations et des exemples : Humanisez votre présentation,
- Personnalisez votre exposé en utilisant des noms propres, Soyez précis : mettez de nombreux
- détails dans votre exposé, Dramatisez votre exposé en utilisant un dialogue, Faites voir ce que vous présentez.
- .Employez des mots concrets, usuels, imagés.

b. Animez votre exposé :

- Choisissez des sujets dont vous êtes pénétré,
- Revivez les événements que vous décrivez,
- Montrez-vous convaincu.
- Associez vos auditeurs à votre exposé :
- Parlez à vos auditeurs de ce qui les intéresse,
- Faites des compliments sincères,
- Identifiez-vous à votre auditoire,
- Dialoguez avec votre auditoire,
- Soyez modeste

3. Les interventions préparées et impromptues :**a. Comment faire une présentation pour informer :**

- Limitez votre exposé au temps qui vous est imparti,
- Classez vos idées dans un enchaînement logique,
- Enumérez vos idées à mesure que vous les développez,
- Comparez ce qui est nouveau avec ce qui est familier : Transformez un fait en image,
- Evitez les termes techniques
- Utilisez des aides visuelles.

b. Comment faire un exposé pour convaincre :

- .Gagnez la confiance en la méritant
- .Obtenez une réponse affirmative
- .Montrez du respect et de la sympathie pour votre auditoire
- .Parlez avec un enthousiasme contagieux,
- .Commencez d'une manière amicale.

c. Comment faire des interventions impromptues :

- Exercez vous à parler inattendu (improviser dans le bon sens/ une intervention impromptue),
- Soyez mentalement prêt à parler à l'improviste,
- Citez un exemple immédiatement,
- Parlez avec animation et avec force,

4. L'art de communiquer :

a. Comment communiquer ?

- Pulvérisez votre coquille,
- N'essayez pas d'imiter les autres ; Soyez vous-même,
- Communiquez avec vos auditeurs,
- Mettez votre cœur dans vos paroles,
- Exercez votre voix pour la rendre forte et souple

4. Le comportement face au public :

a. Préparation d'un discours, d'une conférence :

- Obtenez l'attention immédiatement, Commencez par un événement, Eveillez la curiosité
- Enoncez un fait frappant, Utilisez un objet.
- Evitez tout ce qui produit une attention défavorable :
- Ne débutez pas par une excuse, Evitez de commencer par l'"histoire drôle".
- Démontrez vos idées principales : Utilisez des statistiques, Faites appel aux témoignages
- d'experts, Servez-vous d'analogies, Démontrez avec ou sans aide visuelle.
- Faites appel à l'action, Résumez.

c. Comment mettre en pratique ce que vous avez appris ?

- Embellissez votre conversation de détails précis,
- Employez ces techniques dans votre travail,
- Recherchez des occasions de parler en public,
- Persévérez, répétez sans cesse,
- Soyez certain d'être récompensé de vos efforts

La communication orale : savoir, savoir-faire, savoir-être

- La maîtrise des situations de communication dépend tout autant de la maîtrise de ses savoirs, d'un savoir-faire (technique), que d'un «savoir-être» (aisance et confiance en soi).
- La maîtrise de son corps, de sa voix, de ses gestes et des postures permet de trouver des appuis et de surmonter un éventuel trac.

La participation du public

- S'adapter au type de public,
- Savoir susciter des débats, des questions
- Poser des questions à l'auditoire, le rendre « acteur » de sa communication,
- Bien gérer la présentation en équipe.

Erreurs ... évitons ...

- Le manque de préparation,
- La surcharge d'effets,
- La lecture des notes,
- L'illisibilité des documents présentés (photocopie, écriture, couleurs utilisées),
- Les fautes d'orthographe,
- Le langage d'initié,
- Les anglicismes,
- Les notes d'humour inadaptées.