

LIRE REND SOURD

OU COMMENT MIEUX COMMUNIQUER AVEC DIAPORAMA

Philippe Binder MCA Département de médecine générale Faculté de médecine de Poitiers. (D'après les travaux de Ludovic Le Bigot)

Se poser d'abord la question : Je construis mon diaporama tout d'abord pour :

- **Me servir de guide de lecture ?**
 - alors n'ennuyez pas le public avec vos difficultés et utilisez l'écran de votre portable comme prompteur
- **Donner au public une impression positive ?**
 - Alors montrez deux ou trois images séduisantes bien choisies et concentrez sur elles votre argument
- **Aider le public à se repérer dans mon propos ?**
 - Alors laissez le plan affiché en une seule dia et rapportez vous-y quand c'est nécessaire
- **Aider le public à mémoriser l'essentiel ?**
 - Alors prenez d'abord un crayon et du papier pour planifier le propos car vous préparez un vecteur de communication et non un aide-mémoire
 - Choisissez les quelques idées-forces car l'attention du public est fugace et se partagera entre vous, l'écran, et tous les parasites.
 - A chaque étape, synthétiser : « *c'est cela que je veux dire...* » car une diapo c'est deux polices pour trois idées sur quatre lignes.
 - Le diaporama n'est qu'un surligneur de votre propos car attirer l'attention n'est pas la distraire
 - Tout doit être au service de votre message. Tout, c'est la place de l'écran, votre position par rapport à l'écran, ce que vous regardez, le ton employé, la couleur de fond d'écran, la taille des caractères, les couleurs choisies, le rythme de passage et le moment du propos. Tout doit pouvoir être justifié, tout ce qui distrait doit être enlevé. Tout !
 - Approchez-vous de l'écran, faite face au public, ou disparaissiez derrière
 - Mettez un écart entre votre propos et le texte à lire, car lire rend sourd ou écouter aveugle !
 - Vivez votre texte et usez du silence il met relief ce qui le suit.

Puis se référer aux principes suivants :

construire	donner du sens	mettre en forme	animer
L'allègement des écrans favorise la mémorisation	Faire accéder au sens augmente l'attention	L'espace blanc est la meilleure façon de valoriser du texte	Lire oralement l'écran retarde sa compréhension
La mémoire de travail traite 4 infos maximum à la fois	Les phrases en forme active sont mieux mémorisées.	L'écriture en blanc sur un fond noir fatigue les yeux	Ne pas montrer un diaporama avant sa présentation.
Forme et sens doivent partir des représentations du public	Commencer les phrases par « je » implique favorablement	Le bleu en périphérie recentre l'attention, le rouge l'éloigne. Vert et bleu se lisent mal	L'orateur s'éloignant de l'écran disperse l'attention
Ne garder que ce qui contribue à la communication	Les infos de même sens sont à regrouper par un alignement	Dans les petites tailles, les polices « sans sérif » sont mieux lisibles à l'écran.	La lecture visuelle décode plus vite que l'écoute
Tout changement informatif doit être perçu par la forme	Faire les retours à la ligne selon le sens et non selon l'espace	Les textes soulignés, en italiques ou en majuscules gênent la lecture	La dernière phrase à l'écran est effacée par l'info suivante
L'essentiel est au début, ensuite la déclinaison, à la fin l'exemple	Eviter les formes négatives	Les caractères en gras peu fréquents attirent l'attention	L'image accélère la représentation mentale
Un écran divisé en deux est d'abord lu en partie droite	Les mots de début sont mieux retenus ou de fin si rien ne suit.	Ce sont les écarts de police de plus du quart des points qui attirent l'attention	Image + oral est mieux que image + texte mieux que texte seul

Références

Le Bigot Ludovic Université de Poitiers & CNRS, UMR 6234

Villeneuve Stéphane . Efficacité de l'utilisation des logiciels de présentation en pédagogie universitaire., Faculté des sciences de l'éducation, Université de Montréal (Canada) "Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire", 1(1), p.49-53

Verpoorten Dominique Feyens Clémence Université de Liège, Belgique. Améliorer une présentation PowerPoint. Étude de l'impact d'une formation sur la qualité de 10 diaporamas., Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire. International Journal of Technologies in Higher Education. N°2 Vol 2 2005

Jamet, E., Peut-on concevoir des documents électroniques plus efficaces ? L'exemple des diaporamas, Revue européenne de psychologie appliquée (2007), doi:10.1016/j.erap.2006.10.003