

Guide du discours

Art Oratoire



Guide de Discours

Le présent guide répartit le discours en éléments qui seront abordés dans l'ordre suivant :

1	Contenu	Types de discours
2	Organisation	De quelle façon devrait être structuré un discours?
3	Techniques	Maniérisme lié au discours
4	Style	L'effet que produit l'orateur ou l'oratrice en fonction des caractéristiques suivantes : humour, spontanéité, langue, originalité et assurance
5	Élocution Efficace	Respiration, posture, muscles du cou, maxillaire inférieure, et exercices pour les lèvres et la langue.

1- Contenu

Plusieurs types de discours sont possibles :

Questionnez-vous sur le type de discours que vous aimeriez produire et dire.

Selon les sujets, faites un premier exercice sur quels sujets vous stimules le plus et en fonction des types de discours possible à faire.

Les orateurs et les oratrices poursuivent en général un certain nombre d'objectifs :

- **Informier** - c'est-à-dire transmettre un ensemble de connaissances - c'est-à-dire transmettre un ensemble de connaissances
- **Persuader** - c'est-à-dire tenté de convaincre l'auditoire que leur plaidoyer est souhaitable.
- **Divertir** - c'est-à-dire distraire et amuser l'auditoire.

Le discours destiné à informer

Une préparation soignée est essentielle. Déterminez clairement votre objectif avant d'entreprendre vos travaux préparatoires.

Ayez à l'esprit les besoins et les antécédents de votre auditoire pendant vos travaux préparatoires, et donnez des explications simples pendant votre discours. Soyez à l'affût des réactions des membres de votre auditoire. Si les gens ne comprennent pas -- situation que vous pouvez habituellement déceler -- soyez prêt à ralentir le débit, à réorganiser, à simplifier, à omettre ou à répéter des idées afin d'atteindre votre objectif, qui consiste à faire en sorte que les membres de l'auditoire comprennent.

N'essayez pas de communiquer trop de renseignements et évitez les longues énumérations de statistiques ou d'autres données qu'il convient mieux de présenter sous forme manuscrite plutôt que verbale.

Le discours destiné à convaincre

Fouillez à fond toute votre documentation et trouvez des témoignages, autres que votre propre point de vue, à l'appui des thèses que vous soutenez. Remettez-vous en à la raison, à la logique et aux preuves plutôt qu'à la seule émotion pour convaincre votre auditoire.

Trouvez des compétences - des spécialistes du domaine que vous abordez qui appuient votre point de vue.

En toutes circonstances, vous devriez avoir pour préoccupation de dire "la vérité". Si vous croyez en une cause et que vous voulez convaincre d'autres gens d'y adhérer, évitez de déformer ou de mal citer des faits, d'invoquer des preuves et des citations hors de leur contexte, ou d'adopter toute autre mesure qui pourrait porter atteinte à l'honnêteté et à la sincérité avec laquelle le discours doit être prononcé.

Le discours destiné à divertir

Le discours destiné à divertir exige la même préparation minutieuse que les autres. Une personne peut faire de l'humour, divertir son auditoire et transmettre en même temps un message sérieux et valable. L'humour doit être pertinent et adapté à l'auditoire.

Vous pouvez tout aussi bien divertir votre auditoire en faisant un choix judicieux de mots ou de style de présentation qu'en faisant une blague. Le trait d'esprit peut être utilisé avec efficacité dans presque tous les types de discours. Méfiez-vous du sarcasme. Il est facile de passer du sarcasme qui est drôle au sarcasme qui est insultant ou condescendant.

UN RAPPEL! DÉTERMINEZ TOUJOURS AU PRÉALABLE L'OBJECTIF QUE VOUS DÉSIREZ ATTEINDRE

Lorsque vous participez à une semblable compétition, vous devez : choisir un thème qui vous convient, choisir un thème qui convient à votre auditoire, choisir un thème propre aux circonstances, choisir un thème qui vous permet de respecter le temps qui vous est accordé.

2- Organisation

D'une façon générale, on considère que le discours comprend trois parties :

- L'introduction
- Le développement
- La conclusion

Avant d'aller plus loin, nous allons aborder brièvement la question de l'originalité.

À l'orateur ou à l'oratrice novice, il arrive parfois que l'on dise que les trois parties d'un discours sont les suivantes : dire à l'auditoire ce dont l'on va parler; parler du sujet annoncé; puis reprendre ce que l'on vient de dire.

Il se peut que l'orateur ou l'oratrice novice trouve cette démarche "normative" utile, et il faut reconnaître qu'elle peut parfois donner de bons résultats. Toutefois, on risque alors de prononcer un discours impersonnel et de manquer d'originalité.

Les discours destinés à divertir l'auditoire correspondent rarement à ce modèle simpliste. Ils deviennent très ennuyeux si c'est le cas. De fait, la majorité des discours reposant sur ce modèle recèlent un élément d'ennui parce qu'ils sont trop prévisibles; toutefois, ils peuvent être très instructifs, si c'est là l'intention de l'orateur ou de l'oratrice.

Introduction

Votre introduction peut servir les fins suivantes : attirer l'attention, accorder de l'attention, donner une impression favorable de vous-même, créer l'état d'esprit pertinent chez vos auditeurs, présenter le sujet, dévoiler l'idée maîtresse ou les grandes parties du développement.

Il se peut que vous souhaitiez :

1. expliquer les expressions utilisées et en préciser ou en limiter le sens lorsque c'est nécessaire;
2. faire état d'une expérience personnelle ayant pour objet de vous situer par rapport à votre auditoire;
3. poser une question ou une série de questions;
4. faire une citation pertinente;
5. provoquer votre auditoire en faisant une déclaration étonnante;
6. faire rire votre auditoire; et
7. recourir à certaines ou à l'ensemble des solutions susmentionnées.

Développement

Le développement est la plus importante partie du discours. La structure que vous adoptez est fonction de l'objectif que vous visez. Essayez-vous de divertir, de persuader ou d'informer?

Il existe 7 façons possibles d'aborder le discours :

1. L'ordre logique ou topique;
2. l'ordre chronologique;
3. l'ordre spatial;
4. la classification;
5. la démarche problème-solution;
6. la relation de cause à effet; et
7. une combinaison de plusieurs des structures susmentionnées.

Ordre logique ou topique

La présentation logique ou topique est une des structures les plus courantes. Elle est particulièrement utile dans le cas des discours servant à informer et à divertir. Vous avez recours à cette structure lorsque vous devez présenter plusieurs idées et que l'une semble précéder naturellement l'autre. Un discours au sujet des bienfaits de l'exercice entre dans cette catégorie.

Vous pourriez inclure les idées suivantes dans cette structure :

1. Bienfaits physiques
 - a. Santé cardiovasculaire
 - b. Tonus musculaire
 - c. Perte de poids
2. Bienfaits mentaux
 - a. Vous êtes plus éveillé.
 - b. Vous êtes plus fier de vous-même.

Étant donné que nous estimons que l'exercice s'adresse au corps, il semble plus logique d'aborder les bienfaits physiques avant les bienfaits mentaux. Toutefois, aucun motif ne vous empêche d'intervertir l'ordre des points I et II, mais ceux-ci semblent s'inscrire plus logiquement dans l'ordre présenté.

Ordre chronologique

Chronologie et temps sont synonymes. L'ordre chronologique correspond à la succession des événements dans le temps. Ce type de structure est utile à l'occasion de discours destinés à informer ou à persuader et se fondant sur des renseignements généraux concernant un problème ou une question. Un discours sur l'histoire du baseball pourrait être présenté dans un ordre chronologique. Vous parleriez d'abord de l'invention du jeu, puis des diverses modifications apportées aux règlements jusqu'à ce jour.

L'ordre chronologique est également utile à l'occasion d'un discours portant sur un processus ou accompagnant une démonstration. Dans chacun des cas, il faut expliquer la façon d'accomplir quelque chose. Dans un discours concernant un processus, vous expliquez, mais vous ne montrez pas comment faire ce dont vous parlez. Dans le deuxième cas, vous expliquez en faisant la démonstration. Pour que cette dernière ait du sens, vous devez respecter les étapes successives.

Ordre spatial

L'ordre spatial concerne l'espace matériel. Si vous vouliez décrire votre salle de cours, vous précisseriez sans doute ce que l'on trouve à l'avant, à l'arrière, sur les côtés et au centre de celle-ci. Pour répartir le matériel selon les espaces que comporte la pièce, on a recours à l'ordre spatial. De nombreux journalistes de la télévision ont recours à l'ordre spatial. Le bulletin de météo national est habituellement donné en fonction des régions du pays. Un journaliste de la météo ne saute pas au hasard d'une ville à l'autre.

L'ordre spatial est souvent utilisé dans les discours destinés à informer et, selon le sujet abordé, il convient aux discours destinés à divertir. Utilisez ce mode d'organisation chaque fois qu'il est question d'espace. Répartir le matériel par étage, partie de pièce, région géographique, etc.

Classification

Il s'agit de ranger des choses dans des catégories ou des classes. On établit une distinction entre les étudiants selon l'année où ils sont rendus à l'école. Il s'agit d'un type de classification. Décrire les pièces d'une école en fonction de leurs fins constitue un type de classification. Ce modèle est utile dans les trois types du discours. Les solutions à des problèmes peuvent être rangées dans des catégories distinctes, selon leur nature. Il est facile de donner de l'information lorsque les idées sont rangées dans des classes. Dans la présente leçon, par exemple, on se fonde sur un système de classification pour expliquer les modèles d'organisation.

La démarche problème-solution

Les orateurs et oratrices ont le plus souvent recours à la démarche problème-solution dans le cadre d'un discours destiné à persuader. La première partie d'un tel discours sert à énoncer un problème, et la deuxième, à donner une solution. Dans une démarche problème-solution, vous trouverez d'autres types d'organisation. La partie du discours ayant trait au problème peut être organisée dans un ordre logique. La partie ayant trait à la solution peut mettre en cause la classification. En tant que personne désireuse de persuader, vous choisiriez une solution et vous présenteriez des arguments servant à préciser la raison pour laquelle cette dernière est la meilleure. Un discours portant sur la diminution de la qualité de l'enseignement aux États-Unis engloberait une section exposant les problèmes dans les écoles des États-Unis, et la section suivante servirait à énoncer des solutions possibles à ces problèmes.

Relation de cause à effet

La relation de cause à effet, comme la démarche problème-solution, compte deux parties. La première précise la cause d'un problème, et la deuxième, ses effets. Vous pourriez construire un discours sur la pollution attribuable aux déchets toxiques en faisant appel à une relation de cause à effet. La première partie du discours pourrait servir à expliquer comment et pourquoi les déchets toxiques sont néfastes pour l'environnement. La deuxième partie pourrait porter sur les effets des déchets toxiques sur les biens et la santé. Comme dans le cas du discours fondé sur la démarche problème-solution, d'autres modes d'organisation sont habituellement intégrés dans les principales sections.

Conclusion

La conclusion devrait permettre de terminer la présentation sur un point fort et, dans toute la mesure du possible, d'établir un lien avec l'introduction.

Dans votre conclusion, vous devriez :

1. signaler à votre auditoire que votre discours achève;
2. ne laisser aucun doute à vos auditeurs concernant le principe ou le processus que vous tentez d'expliquer, l'opinion que vous avez tenté de faire accepter ou la mesure que vous souhaitez leur faire adopter; et
3. laisser à votre auditoire un message dont il se rappellera.

Vous aurez moins de difficulté si vous respectez trois règles fondamentales: **SACHEZ CE QUE VOUS ALLEZ DIRE, SACHEZ CE QUE VOUS ALLER DIRE et SACHEZ CE QUE VOUS ALLEZ DIRE**

Avec un objectif clair en tête et une préparation approfondie, toute personne peut prononcer un discours coulant, persuasif et valable.

3- La technique

Le terme "technique" a trait au maniérisme de l'orateur ou de l'oratrice et à sa voix. Les mouvements de votre corps, votre apparence et la façon dont vous modulez votre voix peuvent influencer de façon draconienne sur l'impact de votre discours.

Posture

- Reposez fermement sur vos deux pieds - évitez de pencher, de vous tenir mollement ou de vous incliner.
- Évitez de vous appuyer sur une chaise, une table, etc.
- Message aux hommes - vous paraîtrez mieux si vous gardez vos mains hors de vos poches.
- Les mains - il est préférable de les garder l'une dans l'autre en avant de vous et de vous en servir lorsque nécessaire pour poser des gestes utiles et efficaces.
- Utilisation d'un lutrin - n'y ayez recours que lorsque vous utilisez des notes. Sinon, lorsque c'est possible, éloignez-vous en ou placez-vous en avant de celui-ci.

Apparence

Habillez-vous avec goût. L'apparence et la tenue vestimentaire peuvent influencer sur votre auditoire, peu importe sa composition.

Contact oculaire

Ne vous contentez pas de regarder une ou deux personnes ou encore une seule partie de votre auditoire. Vos yeux devraient constamment balayer l'ensemble du groupe.

Soyez à l'affût des réactions de votre auditoire - vous devriez être en mesure de déceler facilement l'ennui, l'incompréhension, l'intérêt ou la contrariété.

Évitez de rincer vos yeux sur vos notes ou encore de les lire au complet - il s'agit-là d'une façon certaine de perdre l'attention de votre auditoire.

Volume

Parlez assez fort pour que tous vous comprennent clairement.

- N'hésitez pas à accroître le volume pour insister sur un point donné; toutefois, baisser le ton jusqu'à ce que l'on n'entende plus qu'un chuchotement peut constituer une façon efficace de faire ressortir un élément, pourvu que vous ayez déjà toute l'attention de votre auditoire.

En règle générale, variez le volume en fonction des points sur lesquels vous voulez insister.

Rythme

Efforcez-vous d'adopter un bon rythme. Évitez de parler trop vite ou trop lentement.

Pause

Les orateurs et oratrices du meilleur cru ont recours aux pauses pour faire ressortir certains éléments. La pause peut intervenir au milieu ou à la fin d'une phrase.

Exercez-vous à utiliser les pauses avec efficacité et observez la façon les bons orateurs s'en servent.

Expression faciale

Vous pouvez faire beaucoup avec vos yeux et un sourire; un sourire esquissé dès le début de votre discours peut accomplir des merveilles.

Gestes

L'ensemble des bons orateurs et des bonnes oratrices ont également recours à leurs mains pour accentuer ou exprimer certaines idées.

Les gestes doivent être pertinents, non mécaniques, non répétitifs et variés. Les gestes ne doivent jamais être un motif de distraction ou de contrariété.

Voici certains conseils à ce sujet :

Agiter l'index : Tout citoyen libre qui fait face à une personne qui agite l'index, particulièrement si celle-ci emploie une expression du genre "Je vous le dis", a le droit de poser la question suivante : "Qui est cet imbécile qui se croit permis de me faire des mises en garde ou des sermons? Qu'il garde son doigt pour lui."

Pointer du doigt : Ce geste laisse croire que vous voulez que votre auditoire serve de chair à canon. Si c'est ce que vous voulez, n'hésitez pas.

Porter des coups avec l'index : Cette habitude peu convenable de pointer avec l'index à tous les six mots donne aux membres de votre auditoire le sentiment que vous aimeriez a) leur enfoncer le doigt dans l'estomac ou b) leur enfoncer le doigt dans un œil.

Pointer de l'index vers le haut : Bien que ce geste ne soit pas nécessairement blessant, il peut laisser croire que vous vous livrez à une des activités suivantes : a) tenter de déterminer la direction du vent; b) diriger un groupe de touristes dans une cathédrale; c) demander la permission de quitter la pièce.

Trancher l'air : "En conséquence, ne tranchez pas trop l'air de votre main." a dit Hamlet. Nous ne savons pas ce que Shakespeare entendait pas l'expression "En conséquence" ou "pas trop". Abstenez-vous donc de trancher l'air. Ou encore de le fendre, de le déchirer, de le débiter, de le battre, de le séparer, de le saisir, de le malaxer, de le comprimer, de le mouler, d'y faire des noeuds, de le soulever ou de le lisser. Laissez l'air en paix!

Montrer le poing : Ce geste peut avoir une des significations suivantes : a) Vive la révolution; b) Allah est grand; c) Sus aux impérialistes; d) À bas la CIA; e) Nous ne voulons plus de réductions budgétaires dans le domaine de l'éducation; f) Une femme a autant besoin d'un homme qu'un poisson d'une bicyclette.

Lever les deux poings : Lincoln a utilisé ce geste pour montrer qu'il détestait l'esclavage. Les Sudistes y ont eu recours pour montrer qu'ils détestaient les maudits Yankees. Ne vous rabaissez pas en y faisant appel pour demander que l'on garnisse votre hamburger de moutarde.

Ouvrir grand les bras : Geste parfois utilisé par un orateur ou une oratrice pour montrer que son cœur saigne pour toute l'humanité. Malheureusement, c'est aussi le geste qu'utilise le pêcheur pour parler du poisson qui s'est échappé.

Croiser les bras : Ce geste signifie que vous ne vous préoccupez pas beaucoup de ce qui arrivera lorsque le pétrole de la mer du Nord cessera de jaillir, et qu'il est temps que les gens se fassent à l'idée de mourir d'hypothermie. Il montre que vous n'êtes pas une personne qui se laisse emporter par le sentiment.

Serrer la tribune de ses mains : De la sorte, vous serez en mesure de rentrer la tête dans vos épaules et d'adopter un air de défi. Il s'agit d'une bonne attitude si vous voulez défendre l'indéfendable, particulièrement si vos yeux pétillent de sincérité.

Frapper de la main sur la tribune : Ce geste ne contribuera qu'à répandre de l'eau et à transmettre des ondes de choc dans les microphones, ce qui aura pour effet de stupéfier votre auditoire; n'hésitez toutefois pas à agir de la sorte si cela vous défole.

Glisser les mains dans les poches : Il s'agit d'une façon traditionnelle d'exprimer un sain mépris à l'égard des tabous bourgeois et militaires.

Enlever vos lunettes : Ce geste pousse les membres de votre auditoire à se demander si vous paraissez mieux avec ou sans lunettes. Il s'agit d'un truc utile lorsque vous avez besoin d'une diversion pour faire passer un argument faible. Rappelez-vous que les lunettes donnent souvent l'illusion de la maturité.

Enfin, voici certains autres gestes qu'il vous faut à tout pris éviter :

- Tout mouvement qui peut laisser croire que vous donnez une bénédiction générale;
- Porter la main droite à votre cœur;
- Desserrer votre nœud de cravate;
- Vous gratter le dessus de la tête;
- Lever les pouces en signe de victoire;
- Tout mouvement saccadé de l'avant-bras;
- Toucher votre nez; et
- Tout geste appelant l'utilisation de deux doigts.

Nervosité

Voici des moyens de réduire ou de maîtriser votre nervosité :

1. Savoir ce que vous allez dire. Une préparation minutieuse réduit la nervosité;
2. **Apprendre par cœur votre introduction;**
3. Inspirer profondément à quelques reprises avant d'aller prendre place pour parler;
4. Regarder les membres de votre auditoire - éviter leurs yeux ne fait que contribuer à accroître la nervosité;
5. Connaître à l'avance les membres de son auditoire. Leur parler dans un cadre détendu et social si possible avant d'entreprendre votre présentation; et
6. Relaxer, conscient(e) du fait que chaque personne qui a à prononcer un discours est nerveuse.

Notes

N'utilisez pas de grandes feuilles encombrantes et distrayantes. Nous vous recommandons plutôt de petites fiches.

Ne tenez pas vos fiches trop bas et ne les déposez pas sur la table. Ne vous préoccupez pas du fait que les gens savent que vous utilisez des notes. Il est préférable que votre tête soit relevée de façon ce que votre voix puisse porter.

Ne rédigez pas votre discours au complet, sinon vous serez tenté(e) de le lire. Quelques titres généraux inscrits sur une fiche que vous pourrez consulter à l'occasion vous permettront de libérer vos yeux et d'établir un bon contact avec l'auditoire.

Microphone

Installez-le juste sous le niveau de votre bouche. Ne vous penchez pas vers l'avant pour vous rapprocher du micro. Ne commencez pas votre présentation tant que le micro n'est pas bien ajusté. Sachez comment ajuster la puissance et le niveau du micro avant de vous en approcher pour parler. Demeurez à une distance de 6 à 12 pouces du microphone.

Lorsque vous parlez, regardez toujours votre auditoire, au-delà du microphone.

Ne vous éloignez pas du microphone et ne vous balancez pas pendant que vous parlez. Vous ne pouvez faire autant de mouvements que d'habitude avec votre tête ou votre corps lorsque vous utilisez un microphone.

4- Le style

Le style est un aspect difficile à décrire. Il repose en partie sur le contenu et sur la technique du discours, mais il ne se limite pas à ces deux éléments. Ainsi, supposons que nous remettons les grandes lignes d'un discours à deux orateurs qui connaissent les techniques du discours. Supposons également que tous deux prononcent un bon discours. Selon toute vraisemblance, ces discours seront différents. Une grande partie de cette différence sera attribuable au style. Le style repose notamment sur les éléments suivants :

Humour et trait d'esprit

Les discours destinés à divertir doivent être préparés avec soin. Une personne peut manifester de l'humour et divertir les gens tout en transmettant un message sérieux et valable. Veillez à ce que votre humour soit pertinent et adapté à votre auditoire. Un judicieux choix de mots et le style de présentation peuvent vous permettre de dérider tout autant votre auditoire qu'une histoire drôle.

Spontanéité

Ne vous sentez pas obligé de suivre un scénario établi avec soin. Si des idées nouvelles ou pertinentes vous viennent à l'esprit, vous pouvez les utiliser. L'orateur ou l'oratrice devrait chercher à déterminer l'humeur des membres de l'auditoire et tenter de modifier sa présentation afin d'obtenir une réaction positive de la part de ceux-ci.

Pertinence du langage

Le langage utilisé devrait être fonction de l'âge et de l'expérience des membres de l'auditoire et du sujet abordé.

Originalité

Dans quelle mesure le traitement du sujet et la technique de présentation font-ils preuve d'originalité.

Assurance

Il faut être détendu, à l'aise, sûr de soi et maître de la situation.

5- L'Élocution

Le discours et la course se ressemblent un peu; en effet, la façon dont vous respirez est importante, et il existe des exercices vous permettant d'améliorer votre rendement.

Respiration diaphragmatique

Sur le plan de l'utilisation de votre voix, la technique de la respiration diaphragmatique est sans doute la plus importante que vous puissiez apprendre. Elle vous permettra de maîtriser votre voix et de produire un son soutenu et bien appuyé.

Le diaphragme est le muscle principal qui nous permet de parler. Il s'agit du muscle plat qui sépare le thorax de l'abdomen. Les muscles du plexus solaire, que l'on trouve autour de la taille et sous les côtes, jouent également un rôle important.

Techniques de la respiration diaphragmatique

Placez la paume d'une main sur les muscles du plexus solaire. (La région située sous les côtes, juste au-dessus de votre estomac, où se rencontrent les muscles de l'abdomen et du diaphragme.)

Inspirez de façon profonde et régulière. Remarquez le mouvement vers l'extérieur.

Expirez de façon régulière et suivie.

À mesure que la main rentre, le diaphragme bouge vers le haut et l'air s'échappe de façon douce et régulière.

Il ne devrait pas y avoir de mouvement dans la partie supérieure de la cage thoracique.



S'investir, c'est réussir!