



# Développer ses talents d'orateur

Structurer sa pensée pour être clair et audible, adapter les éléments de langage à son public, utiliser sa voix pour ancrer un message clé, son corps pour engager, etc : les techniques oratoires pratiquées par le formateur impactent significativement l'efficacité de l'apprentissage des apprenants.

## La place de l'art oratoire dans le métier de formateur

La posture d'orateur joue un rôle central dans le métier de formateur :

- En démarrage de formation, ainsi qu'à plusieurs points d'étapes clé, le formateur **clarifie l'intention** globale ou spécifique à une séquence, suscitant ainsi de la confiance chez les participants.
- **Des consignes claires** apportent de l'**autonomie** au groupe.
- Une **prise de parole synthétique**, avec le juste niveau d'information, facilite l'**ancrage des messages clés**.
- **La voix, la gestuelle, les expressions de visage** sont des atouts dont le formateur peut faire usage pour transmettre son enthousiasme, donner envie, attirer l'attention, etc.

## Bonnes pratiques pour prendre la parole avec confiance et impact

- **Construire sa formation comme une histoire**  
Tester la progression pédagogique en se racontant l'histoire, avec un cheminement et une progression logique : si l'histoire est fluide pour soi, elle le sera pour les apprenants.  
En formation, s'appuyer sur ce récit pour apporter du sens au démarrage, et situer à tout moment les apprenants dans leur progression.
- **Structurer ses prises de parole**  
Définir une structure de prise de parole type pour gagner en clarté et en concision dans ses prises de parole, et faciliter leur compréhension par les apprenants (clarification des consignes, apport de contenu en clôture d'une séquence spécifique, expression d'un feedback de progression, etc.)

### Exemples de structures types :

- **Partage d'une consigne** : 1. Pourquoi : intention pédagogique de la séquence // 2. Quoi : ce que les participants vont réaliser // 3. Comment : selon quelles modalités, avec quel séquençement et quelle durée.
- **Feedback** : 1. Observation factuelle // 2. Ressenti // 3. Renforcement du comportement ou proposition alternative.
- **Partage de messages clés** : 1. Nommer les messages clés // 2. Elaborer chaque message clé, en illustrant avec des exemples concrets // 3. Répéter les messages clés pour les ancrer.

Ces prises de parole structurées peuvent être appuyées d'un support visuel modélisant.



- **Rythmer ses prises de parole en utilisant sa voix et sa posture pour capter l'attention des apprenants**

Utiliser avec intention la communication paraverbale (rythme, ton et volume de la voix) et non verbale (gestuelle, déplacement, expressions du visage, regard) pour soutenir l'apprentissage :

- Faciliter l'assimilation d'un message clé en marquant un silence ;
- (Ré)engager certains apprenants grâce à un regard, un positionnement spécifique dans l'espace ;
- Adapter le ton, le rythme et le volume de la voix à l'objectif de la séquence : une voix douce et posée pour un temps réflexif, dynamique pour une séquence active, etc.
- Se placer au sein d'un cercle de parole, au même niveau que les apprenants pour inviter à un temps de partage respectant un principe d'équivalence ;

- **Transmettre le juste niveau d'information à l'oral : ni trop, ni pas assez**

Prendre en compte la capacité de mémorisation des apprenants (3 à 5 éléments pour la mémoire de travail) :

- Préparer en amont les messages clés à transmettre par séquence : isoler le message principal, correspondant le mieux à la réalité des participants et qui vaut la peine d'être partagé dans le cadre de la séquence.
- Canaliser son enthousiasme à vouloir tout dire le jour-J : par exemple en cas de questions nombreuses, les noter en précisant que ces points seront traités dans une autre séquence, ou bien renvoyer vers une ressource à consulter suite à la formation

Mieux vaut transmettre un seul message réellement assimilé que 10 oubliés le lendemain !

