

Les erreurs à ne pas faire quand on présente

(Sauf si vous avez une bonne raison)

Document issu d'observations et de discussions.
Établi par Cléopée Robin avec l'aide de Thomas Bellitto.

Général

1. Il faut venir !
2. Il vaut mieux plus court que plus long. Le calcul de temps se fait grâce à l'entraînement et à l'expérience. Mais pas plus de slide (sans compter l'animation) que de minutes de présentation.
3. Une présentation se prépare : il faut s'entraîner suffisamment pour ne pas être surpris par ce qui vient après, mais ne pas arriver sur du par cœur. Avoir des phrases cibles qui permettent de se reprendre.
4. Le plus important, c'est qu'on comprenne le problème sur lequel vous travaillez.
5. Il faut parler à l'assistance, pas à vos slides.
6. Respire !!!!!

Discours

1. Ne pas parler du plan sauf si vous présentez pour plus de 45 minutes. Ça ne sert à rien, et en plus, ça prend du temps. Vous n'êtes pas obligé de mettre un slide avec le plan.
2. Si le chair ne l'a pas fait, débutez en rappelant : votre prénom, votre nom, votre université actuelle, votre statut et votre sujet.
3. Attention au syndrome de la mémoire de poisson rouge. Ce n'est pas parce que vous avez dit, il y a 5 minutes, que a est le poids, v un sommet, A une matrice d'adjacente... qu'on s'en souvient. Rappeler régulièrement ce que ça représente.
4. Prenez le temps d'expliquer les bases et votre problème. Ceux qui ne sont pas familiers vous en seront reconnaissants. Et pour les autres : c'est agréable de s'entendre répéter des choses que l'on sait déjà !
5. On n'appelle pas les gens par leurs prénoms, mais par les prénoms et noms. Il y a des homonymes, des nouveaux, des gens de communautés différentes. « Avec Pierre... » → C'est qui Pierre ? Sinon, autant dire avec mon encadrant, mon coauteur...
6. Future work : c'est ce que vous pensez être les prochaines étapes de la recherche (que d'autres pourraient aussi faire). Pas vos prochaines étapes de parcours. Vous n'êtes plus des stagiaires.

Diapos

1. Vos slides n'ont pas pour objectif de se passer de votre discours (contrairement à des slides de cours).
2. Ne pas dévouer un slide en entier à « merci ». Ça ne sert à rien. Laisser une slide de fin avec des trucs écrits dessus (conclusion, récapitulative ou, au moins, slide de début). Ça permet de trouver des questions et aide à se rappeler ce que vous avez fait.
3. Sur les slides, il ne doit pas y avoir de paragraphe. → On en a besoin pour ancrer les points, mais pas pour suivre exactement ce que vous dites. Pas de phrase de plus d'une ligne non plus. C'est le moment où on peut écrire des trucs pas français/anglais (sans verbe, sans déterminant...).
4. Les dessins en couleur, c'est cool !
5. Mettre le numéro de slide et le nombre total de slides. Ça permet au chair d'estimer combien de temps il vous reste et de savoir s'il doit vous arrêter ou vous laisser finir.
6. Les dessins, les formules, les textes... bref, tout doit être gros ! Y compris le format des slides (ne pas rester sur le petit carré).
7. Ne pas trop charger un slide. Si un slide doit être très chargé, on fait apparaître les choses petit à petit en les commentant.
8. S'il est prévu de revenir sur un slide d'avant, préférez recopier le slide à l'endroit approprié (et donc d'avoir deux fois le même). C'est pénible de parcourir les slides en sens inverse en s'arrêtant au bon endroit.
9. Un slide avec juste des maths, c'est moche. Si vous ne pouvez pas l'éviter, il faut commenter chaque ligne et mettre la légende des variables.
10. Retirer les trucs qui ne servent à rien (si, si, il y en a). En particulier la ligne de latex pour naviguer (code pour la retirer : `\setbeamertemplate{navigation symbols}{}).`