

**Becoming a Bold and Confident Public Speaker**  
**Devenir un Orateur Public Audacieux et Sûr de lui**

**Success Tips**  
**For Public Speakers**

---

**Conseils de Réussite pour les**  
**Orateurs Publics**

**Presented by Joy Adamson DTM**

**Présenté par Joy Adamson DTM**

**" You may have the best idea, the best products, or the best proposal. However, if you cannot present it in a professional manner it may never be recognised as valuable."**

**Louis J. DeGeorge - President, International Training Corporation**

**" Vous pouvez avoir la meilleure idée, les meilleurs produits ou la meilleure proposition. Cependant, si vous ne pouvez pas la présenter de manière professionnelle, elle risque de ne jamais être reconnue comme valable. "**

**Louis J. DeGeorge - Président, International Training Corporation**



**74%** OF PEOPLE  
SUFFER FROM  
**SPEECH ANXIETY**

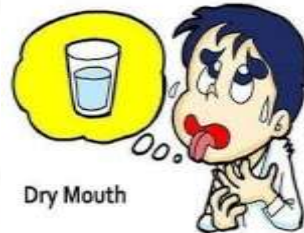


**74 %** DES  
PERSONNES SOUFFRENT  
D'ANXIÉTÉ LIÉE À LA PRISE  
DE PAROLE



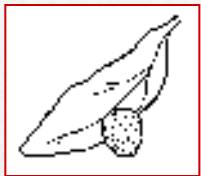
# Fear of Public Speaking Symptoms

# Symptômes de la peur de parler en public

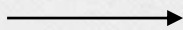


# What Stage are you????

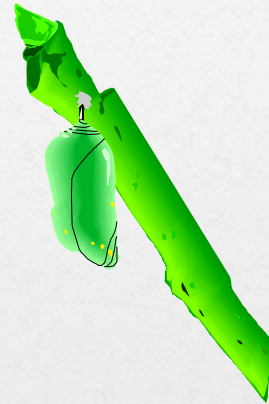
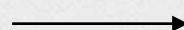
A quel stade êtes-vous ????



Egg  
Œuf



Larva  
Larve



Pupa  
Nymphe



Adult  
Adulte



# OBJECTIVES

# OBJECTIFS

How to:

- 1.** Make a Powerful Speech
- 2.** Prepare Short Speeches

Comment :

- 1.** Faire un discours percutant ?
- 2.** Préparer des discours brefs ?

# Powerful Speeches

---

Des Discours  
Percutants

**PREPARE  
PLAN  
PRESENT**

---

**PRÉPARER  
PLANIFIER  
PRÉSENTER**



# PREPARE PRÉPARER



Before you write you should know the:

- target audience
- time allocated
- location
- type of speech expected

Avant d'écrire, vous devez connaître le:

- public cible
- le temps alloué
- le lieu
- le type de discours attendu

# Who is your Audience?

---



**Qui est votre Public ?**

# How much Time?

---



**Combien de Temps ?**





# What type of Speech?

## Quel type de Discours ?



1

Discours informatif  
Informative Speech

Discours persuasif  
Persuasive Speech

2



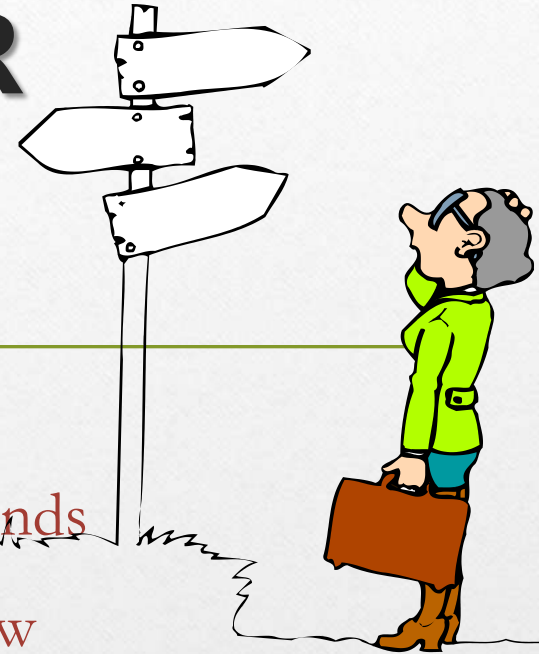
Discours pour une occasion spéciale

Special Occasion Speech



3

# PLAN PLANIFIER



- Study the topic
- Put ideas in a logical form
- Sell ideas so that the audience understands
- Do not leave the audience confused
- Speak from the audience's point of view

- Étudiez le sujet
- Mettez les idées sous une forme logique
- Vendez les idées pour que l'auditoire les comprenne
- Ne laissez pas l'auditoire dans la confusion
- Parlez du point de vue de l'auditoire

# Speech Organization

## Organisation du Discours

Introduction  
Introduction

Body  
Corps

Conclusion  
Conclusion

- **Attract the audience**
- Attirez l'auditoire

- **3 main points supported**
- 3 points principaux étayés par des arguments

- **Call to action**
- Appel à l'action



# PROTOCOL

# PROTOCOLE

---

- Acknowledge VIPs
- Refer to Table of Precedence
- No such thing as “*protocol having been established*”
  
- Saluez les Personnalités
- Référez-vous au Tableau de Préséance.
- Impossible de dire "*le protocole ayant été établi*".

## Introduction

## Introduction (Début)



- Ask a startling question
  - Make a challenging statement
  - Give a quotation, illustration or story
  - Display an appropriate object or picture
  - Give an attention-getting generalization
- 
- Posez une question surprenante
  - Faites une déclaration provocante
  - Donnez une citation, une illustration ou une histoire
  - Montrez un objet ou une image appropriée
  - Faites une généralisation qui attire l'attention



## A Ne Pas Faire

**Avoid starting with:** **Évitez de commencer**

**par :**

- An apology
  - A story or joke that does not relate to the topic
  - A commonplace observation/clichés
  - A long or slow-moving statement
- Des excuses
  - Une histoire ou une blague qui n'a pas de rapport avec le sujet
  - Une observation banale/un cliché
  - Une déclaration longue ou lente

Body  
Corps

# Supporting Material Contenu de Référence

- Anecdotes and Jokes Anecdotes et blagues
  - Comparisons-similes and analogies
  - Quotes
  - Statistics, dates, facts
  - Visuals
- Comparaisons - exemples et analogies
  - Citations
  - Statistiques, dates, faits
  - Supports visuels





# Conclusion



- Review or summarize
  - Call to action
  - Make a memorable statement
  - Tie in with the opening
  - Tell audience what you want them to do with the information
  - Finish forcefully and confidently
- Faites une revue ou une synthèse
  - Appelez à passer à l'action
  - Faites une déclaration mémorable
  - Faites le lien avec l'ouverture
  - Dites au public ce que vous voulez qu'il fasse de l'information.
  - Terminez avec force et assurance

# Remember      Souvenez-

# VOUS

- Tell them what you will tell them – **introduction**
  - Tell them – **development/support**
  - Tell them what you told them (snippets) - **conclusion**
- 
- Indiquez-leur ce que vous allez leur dire – introduction
  - Dites-leur - développement/support
  - Reprenez ce que vous leur avez dit (bribes) - conclusion
- (récapitulatif)**





# PRESEN

# T

# PRÉSENTE

- Stand/Sit tall and erect
- Make eye contact
- Never show slip ups
- Pace yourself
- Use natural gestures
- Take care of non-verbal messages
- Be confident

- Tenez-vous debout/asseyez-vous correctement et droit
- Établissez un contact visuel
- Ne faites jamais de faux pas
- Adoptez un rythme soutenu
- Utilisez des gestes naturels
- Soignez les messages non verbaux
- Soyez confiant



# Short Speeches

---

## **Discours Brefs**

# SHORT SPEECHES

## DISCOURS BREFS

---

- **Introductions**
- **Toasts**
- **Presenting an Award**
- **Accepting an Award**
- **Vote of Thanks**
- **Introductions**
- **Portez des Toasts**
- **Remise de prix**
- **Acceptation d'un prix**
- **Discours de Remerciements**



# Introductions

- 2-3 minutes
- Set the stage
- Give the topic
- State the necessary credentials
- State why the topic is important
- Do not preview the topic
- Mention the name (3X)
- Keep it simple
- 2-3 minutes
- Préparez le terrain
- Dévoilez le sujet
- Indiquez les références nécessaires
- Expliquez en quoi le sujet est important
- Ne présentez pas le sujet en avance
- Mentionnez le nom (3 fois)
- Restez simple



# Toasts

## Portez des

# Toasts

- Include personal stories about the recipient or the occasion
- Make sure it is suited to the occasion (mood and language)
- Know your audience and speak to them
- Avoid clichés
- Be sincere
- Write not to embarrass
- Intégrez des anecdotes personnelles sur le récipiendaire ou la manifestation
- Veillez à ce que votre discours soit adapté à la manifestation (humeur et langage).
- Connaissez votre public et adressez-vous à lui
- Évitez les clichés
- Soyez sincère
- Écrivez sans embarrasser.



# End of the Toast

# Fin du toast

- Ask the guests to stand (person sits)
- Raise your glass, raise your voice slightly
- State the **short line** you want repeated
- Audience repeats
- Speaker sits first **followed** by the audience
- Demandez aux invités de se lever (la personne honorée reste assise).
- Levez votre verre, élevez légèrement la voix
- Dites **la phrase courte** que vous voulez faire répéter
- L'auditoire répète
- L'orateur s'assied d'abord, **puis** l'auditoire



# Presenting An Award Remise d'un prix

- 2 - 4 minutes
  - Refer to the occasion
  - Explain the purpose of the award
  - Pay tribute to the recipient
  - State how they earned the award
  - Present the award
- 2 - 4 minutes
  - Faites référence à l'occasion
  - Expliquez le but de la récompense
  - Rendez hommage au récipiendaire
  - Expliquez comment il a mérité le prix
  - Présentez le prix



# Actual Presentation Présentation proprement dite

- Pick up award
- Hold it so audience can see it
- Call name (*watch pronunciation*)
- Present with hand nearest to them
- Present and step back
- Recipient responds
- Prenez le prix
- Tenez-le de façon à ce que le public puisse le voir
- Appelez le nom (*attention à la prononciation*).
- Présenter-le avec la main la plus proche
- Remettez-le et reculer
- Le récipiendaire réagit



# Accepting an Award

## Accepter un

### Prix

- 3-7 minutes
  - Show gratitude
  - Recognize those making presentation
  - Thank 1-2 persons who played a role
  - Be sincere about what award means to you
  - Be modest
- 3 à 7 minutes
  - Montrez de la gratitude
  - Reconnaissez les personnes qui font la présentation
  - Remerciez 1-2 personnes qui ont joué un rôle
  - Soyez sincère quant à ce que ce prix représente pour vous
  - Soyez modeste





# Awarde

# Réceptiendair

- Be prepared to acknowledge award
- Be gracious with remarks
- Pause for photos or move from stage area for photos

- Soyez prêt à recevoir le prix
- Soyez aimable dans vos remarques
- Faites une interruption pour les photos ou quittez la scène pour les photos.



# Vote of Thanks

## Discours de Remerciements

- 2-3 minutes
  - Should be the very last thing
  - Give the main significant point
  - Should be prepared
  - Do not thank yourself
  - Be creative
  - Identify the lessons to take with you
- 2-3 minutes
  - Devrait être la toute dernière intervention
  - Donnez le point principal et significatif
  - Devrait être préparé
  - Ne vous félicitez pas vous-même
  - Soyez créatif
  - Identifiez les leçons à retenir

# What NOT to do

## Ce qu'il ne faut PAS faire

---

- ❖ NEVER under-estimate the audience's intelligence.
- ❖ NEVER overestimate their previous knowledge.
- ❖ NEVER be late.

NE JAMAIS sous-estimer l'intelligence du public.

NE JAMAIS surestimer leurs connaissances préalables.

NE JAMAIS être en retard.



# Review of Objectives

## Revue des objectifs

Do you now have tips  
on how to

**1. Make a Powerful  
Speech?**

**2. Prepare Short  
Speeches?**

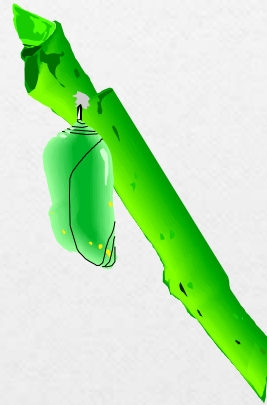
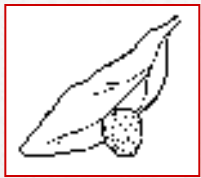
Avez-vous maintenant des  
astuces sur la manière de

**1. Faire un discours  
percutant ?**

**2. Préparer des discours  
brefs ?**

# Has your stage changed???? Votre état a-t-il changé

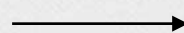
????



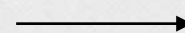
Egg



Larva



Pupa



Adult

Œuf

Larve

Nymphe

Adulte

Take your idea, your product or your proposal and present it in a professional manner using the tips shared and you will get the recognition you deserve."

Joy Adamson

**"Prenez votre idée, votre produit ou votre proposition et présentez-la de manière professionnelle en utilisant les conseils partagés et vous obtiendrez la reconnaissance que vous méritez."**

- Joy Adamson







**Becoming a Bold and Confident Public Speaker**  
**Devenir un Orateur Public Audacieux et Sûr de lui**

**Success Tips**  
**For Public Speakers**

---

**Conseils de Réussite pour les**  
**Orateurs Publics**

**Presented by Joy Adamson DTM**

**Présenté par Joy Adamson DTM**