

PREPARATION DE L'ORAL DU DOSSIER

AVANT L'EPREUVE :

- Prendre connaissance de la grille d'évaluation (qu'est-ce qu'on attend de moi ?)
- Préparer une grille de révision sur les savoirs associés, en fonction du dossier.
- Rédiger son intervention :
 - Introduction et conclusion complètement
 - Développement : les grandes lignes (Parties/Chapitres)
 - Organiser l'utilisation des annexes et de nouveaux documents si besoin.
 - Possibilité d'utiliser un outil (rétroprojecteur)
- Apprendre son intervention (introduction et conclusion par coeur/ développement apprendre le plan.
- S'entraîner à parler devant un miroir en se chronométrant (10 à 15 mn). Veiller à avoir une expression claire, un vocabulaire professionnel adapté. Travailler l'intonation, le débit. Accent à mettre sur les éléments d'articulation.
- Travailler sur le non verbal, l'installation au bureau (se tenir droite, sourire, maîtriser ses mains, etc).
- Travailler sur le trac : évoquer l'arrivée, l'installation, le discours, l'attitude, tout en travaillant sur la respiration.

LE JOUR DE L'EPREUVE :

- Veiller à sa présentation (tenue vestimentaire, soin des mains, des cheveux...pas de chewing-gum, pas d'écouteurs visibles...).
- Frapper avant d'entrer
- « Bonjour Messieurs, Mesdames ».
- Attendre pour s'asseoir d'y être invité.