

**PROVINCIAL COMPETITION  
COMPÉTITION PROVINCIALE  
2017 PROVINCIAL SKILLS COMPETITION / OLYMPIADES PROVINCIALES DES MÉTIERS ET  
TECHNOLOGIES 2017**



**APRIL 22, 2017 / le 22 AVRIL, 2017  
PUBLIC SPEAKING / COMMUNICATION ORALE  
Contest description document / Description du Concours  
Level (Secondary) / Niveau (Secondaire)**

[www.skillscanada.nb.ca](http://www.skillscanada.nb.ca)

**English:**

**Duration of Contest: 6 hrs.**

**Date: Saturday 22<sup>th</sup> of April**

**Location: 300 Priestman Street,  
Fredericton**

**Start Time: 8h30**

**PURPOSE OF THE CHALLENGE**

To evaluate each competitor's ability to prepare and present clearly and effectively their thoughts relating to the theme established for the competition.

Tasks that will be performed during the contest:

- Morning: each competitor will present his/her prepared speech in a formal public setting. Order of presentations will be determined through a random selection process.
- Morning: Competitors will observe the "on-site" Skills Canada competitions to gather information about skilled trades and technology careers. The intent of these observations is to support the

**Français:**

**Durée du concours : 6 heures**

**Date : Le samedi 22avril**

**Endroit :300 rue Priestman, Fredericton  
Début de la compétition : 8h30**

**BUT DE L'ÉPREUVE**

Évaluer les aptitudes de chaque participant à préparer et à transmettre clairement et efficacement leur opinion concernant le thème choisi pour la compétition.

Tâches du concurrent/concurrente pendant ce concours :

- Avant-midi : chaque participant présentera l'allocution préparée d'avance dans un cadre formel, devant un auditoire. L'ordre des allocutions sera déterminé par un tirage au sort.
- Avant-midi : Les participants observeront les compétitions sur le site même pour recueillir des informations à propos des métiers spécialisés et les technologies de carrières. Le but de ces observations est pour appuyer les

response to the impromptu speeches in the afternoon. Order of presentations will be determined through a random selection process.

### **TIME REQUIREMENTS**

Impromptu response:

- Competitors will be given a prompt based upon their observations of the skilled trades and technology contests. They will have a maximum of two (2) minutes to prepare, and three (3) minutes to respond.
- Time cards will be shown at 2 minutes, 1 minute, and 15 seconds to indicate time remaining during presentation of the impromptu response.
- Points will be deducted from the final score for responses, which do not meet time requirements.

Prepared speech:

- The speech shall be at least five (5) minutes in length and will not exceed seven (7) minutes.
- Points will be deducted for failing to meet the minimum length or exceeding the maximum time specified in the scope.
- There will be no warning light or warning sound to indicate time allotment. Competitors should develop the skill to monitor the length of their presentation.

réponses à l'allocation non préparée en après-midi. L'ordre des allocutions sera déterminé par un tirage au sort.

### **DURÉE DE L'EXPOSÉ ORAL**

Allocution non préparée d'avance

- En après-midi, on posera aux concurrents et aux concurrentes une question basée sur leurs observations des concours des métiers et des technologies. Ils auront exactement deux (2) minutes pour préparer leur réponse et trois (3) minutes pour répondre.
- Des cartes signalant le temps restant seront montrés aux concurrents et aux concurrentes, à 2 minutes, à 1 minute et à 15 secondes avant la fin.
- Des points seront déduits du score final pour des réponses qui ne cadre pas dans les demandes du temps.

Discours préparé :

- Le discours doit avoir une durée minimum de cinq (5) minutes et ne doit pas dépasser sept (7) minutes. Des points seront retranchés pour ceux qui ne respecteront pas cette consigne.
- Des points seront déduits si le discours n'atteint pas les balises minimums ou excède le temps requis.
- Il n'y aura aucun signal visuel ou sonore pour indiquer la durée à écouler. Les participants doivent apprendre à estimer correctement la durée de leur exposé.

**TOPIC**

Each competitor will speak on the following topic:

Statistics indicate an increased need for graduates in skilled trades and technology to fill the projected job shortages and to keep our country strong and globally competitive. Raising awareness of this is critical to solving the problem.

With this in mind, respond to the following scenario:

You have been selected to be an ambassador for Skills/Compétences New Brunswick. Your objective is to promote skilled trades and technology careers. Present the speech you would deliver.

**SKILLS AND KNOWLEDGE TO BE TESTED**

- Present thoughts in a clear, coherent, well-constructed format on the assigned topic.
- Capture and hold the attention of the audience within the 5-7 minute timeframe.
- Deliver a clear message (main idea, argument, opinion, or position).
- Speak easily, with confidence.
- Use non-verbal skills (body language and gestures) to assist in expression.
- Be expressive by varying voice in pitch, tone, tempo, and volume.
- Think quickly and answer unseen questions clearly.

**Note: Scope is subject to change due to equipment availability or for other reason at the discretion of the teacher in charge to organize.**

**SUJET**

Chaque participant devra exprimer sa position sur le sujet suivant :

Les statistiques révèlent qu'il faut accroître le nombre de diplômés dans les programmes de métiers spécialisés et de technologies si l'on veut éviter une pénurie de main-d'œuvre dans ces domaines et maintenir la vigueur du Canada et sa position concurrentielle à l'échelle internationale. Il est essentiel de sensibiliser la population à ce problème afin de le résoudre. Dans leur allocution, les concurrents et les concurrentes doivent tenir compte de cette affirmation et du contexte suivant :

Vous avez été choisi comme ambassadrice ou ambassadeur de Skills/Compétences Nouveau-Brunswick. Votre objectif est de faire la promotion des carrières dans les métiers spécialisés et les technologies.

**COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES À ÉVALUER**

- Présenter ses pensées de manières claires, cohérentes dans un format bien construit sur le sujet assigné
- Capter and garder l'attention de l'auditoire pour le temps alloué de 5-7 minutes
- Livrer un message clair (idée principale, argument, opinion, ou prise de position)
- S'exprimer aisément et avec assurance
- Utiliser des compétences non-verbales (langage corporel) pour aider l'expression
- Être expressif en variant le ton, le rythme, l'intonation et le volume de la voix
- Réfléchir et réagir rapidement pour répondre clairement à des questions inconnues

**Remarque : Le contenu de l'épreuve ou autres choses peut changer en fonction de la disponibilité du matériel ou à la discrétion de l'enseignant organisateur.**

## **EQUIPMENT, TOOLS, SUPPLIES, CLOTHING**

### Clothing Requirements

Clothing should be appropriate for a business environment. Blazers, sweaters or dress shirt/blouse and accompanying dress slacks or skirts are recommended.

Competitors should think of their own comfort when presenting. Tight clothing and high heeled shoes may hinder the presenter's comfort.

Avoid busy patterns and large stripes as they detract from the face and the presenter's ability to connect in a non-verbal manner with the audience.

While corporate logos or names are not permitted on a competitor's clothing, you are allowed and encouraged to wear the logo of your school or school board.

### Equipment supplied by the Committee:

- A podium is available upon request

Chairs are available for spectators and competitors

### **Helpful tips**

Those who spend the most time preparing, revising and practicing their speeches make the task look easy. However, speaking in public is not as easy as it looks. In order to help students prepare for this contest, we offer a number of helpful tips and resource suggestions:

## **ÉQUIPEMENT, OUTILS, MATÉRIEL, VÊTEMENTS**

### Exigences vestimentaires

Les participants doivent choisir une tenue vestimentaire professionnelle. Un veston, un gilet ou une chemise/blouse ainsi qu'un pantalon ou une jupe sont recommandés.

Les participants doivent d'abord penser à leur confort pour la présentation. Des vêtements trop ajustés et des souliers à talons hauts peuvent nuire au confort du participant.

Les participants devraient éviter les gros motifs et les rayures prononcées car ils peuvent nuire à la communication non verbale avec l'auditoire.

Bien qu'il soit interdit aux participants de porter des vêtements qui affichent le logo ou le nom d'une entreprise, ils peuvent cependant porter des vêtements qui affichent le logo de leur école ou conseil scolaire.

### Matériel fourni par le comité:

- Un podium est disponible sur demande

Des chaises sont à la disposition des spectateurs et des participants

### **Conseils utiles**

Les participants qui consacrent plusieurs heures à préparer, à réviser et à pratiquer leur discours mettent toutes les chances de leur côté. Toutefois, on sous-estime souvent la difficulté qui entoure le discours en public. Voici quelques conseils et suggestions pour aider les étudiants à se préparer à cette compétition :

### Planning Prior to the Contest:

- Brainstorm about the theme. Spend a day considering many different ideas, which could become the building blocks for a speech.
- Build your speech around a single, central, important theme (key message). Good speechmakers often pare this down into one strong phrase or statement.
- No speech can be written without some knowledge of the audience to which it will be delivered. For the purposes of this contest, your audience will include the judges and other competitors who are interested in developing a learning environment and assisting students in gaining a sense of personal achievement. They may be strangers, but they are also supporters.
- Visit a library or bookstore for public speaking preparation guidebooks.
- Plan to spend at least one third of your total preparation time on practicing the speech. This time also offers opportunities to rewrite sections that need revision.
- Practice in front of a mirror, or have a family member/teacher videotape your presentation so that you can view yourself, and also critique for opportunities to enhance your non-verbal delivery skills.
- Deliver the speech in front of your school peers – ask for their constructive feedback. Then present again.
- Speeches are like a conversation, with the only difference being that you are speaking to more than one person... and you're doing all the talking. Find a way to draw everyone into the conversation.

### Planification avant la compétition:

- Faites une liste des idées qui vous viennent en tête au sujet du thème. Consacrez une journée pour vous pencher sur différents sujets qui pourraient devenir l'élément de base de votre discours.
- Développez votre discours autour d'un seul et même thème (message clé). Les bons conférenciers résument souvent ce thème par une phrase clé ou un énoncé.
- Il est impossible de rédiger un discours sans savoir à qui l'on s'adressera. Aux fins de cette compétition, veuillez noter que votre auditoire sera composé de juges et d'autres participants intéressés à développer un environnement d'apprentissage et à aider les élèves à acquérir un sentiment de réalisation personnelle. Même si vous ne les connaissez pas personnellement, ils ont la même vision.
- Visitez une bibliothèque ou une librairie pour consulter des ouvrages de référence pour la préparation d'un discours.
- Prévoyez accorder au moins un tiers de votre temps de préparation à la pratique de votre discours. C'est aussi l'occasion de corriger et de réécrire certains passages.
- Pratiquez devant un miroir ou demandez à un membre de votre famille/professeur de filmer votre présentation afin que vous puissiez constater par vous-même les améliorations à apporter.
- Pratiquez votre discours devant vos collègues de classe et demandez-leur de commenter votre performance. Répétez à nouveau votre discours en tenant compte de leurs commentaires.
- Un discours est un peu comme une conversation à l'exception du fait que vous parlez à plus d'une personne à la fois... et que vous êtes le seul à parler. Trouvez un moyen de capter l'attention de tous.

- Don't feel you need to stay behind the podium. You can use the entire area. This additional movement allows you to use body language to help express your points.
- Voice is important to keeping the attention of an audience. Vary your tone, pitch and tempo to change the pace of your speech and help to express important points.
- Memorize your speech. Cue cards or notes should be used sparingly to refer only to key phrases.

#### **POINT BREAKDOWN**

##### **Impromptu speech...../15**

Content.....5 points

Organization.....4 points

Delivery.....6 points

##### **Prepared speech...../ 85**

Content .....45 points

Deportment .....7.5 points

Delivery ..... 22.5 points

**Total: 100 points**

#### **Competition time line**

**8:30-8:45** Registration

**8:45-9:00** Greetings and competition orientation

**9:15- 10:15** Prepared speeches

**10:45- 12:00** On site observation

**12:00- 1:00** Lunch at cafeteria

**1:15-2:00** Impromptu speeches

**4:00-4:30** Award ceremony

#### **TECHNICAL COMMITTEE**

Nicole Boudreau

[Nicole.boudreau2@nbed.nb.ca](mailto:Nicole.boudreau2@nbed.nb.ca)

Ed Leslie

[Ed.Leslie@nbscett.nb.ca](mailto:Ed.Leslie@nbscett.nb.ca)

- Vous n'êtes pas obligé de demeurer derrière le podium. Vous pouvez utiliser toute la scène. Plus vous bougez, plus vous pourrez avoir recours au langage corporel pour exprimer vos opinions.
- La voix est un élément important pour retenir l'attention d'un auditoire. Variez votre intonation, votre rythme et votre volume lorsque vous souhaitez soulever les points importants.
- Mémorisez votre discours. Les cartes aide-mémoire ou les notes ne devraient être utilisées que pour vous référer à des phrases clés.

#### **RÉPARTITION DES POINTS**

##### **Discours non préparé à l'avance...../15**

Contenu.....5 points

Organisation....4 points

Présentation.....6 point

##### **Discours préparé...../85**

Contenu ..... 45 points

Maintien ..... 7.5 points

Présentation .....22.5 points

**Total :100 points**

#### **Horaire de la compétition**

**8h30-8h45** Inscription

**8h45-9h00** Discours de bienvenue et orientation de la compétition

**9h15-10h15** Discours préparé

**10h45-12h00** Observation de la compétition

**12h00-13h00** Diner à la cafétéria

**13h15-14h00** Discours non préparé à l'avance

**16h00-16h30** Remise des prix

#### **COMITÉ TECHNIQUE**

Nicole Boudreau

[Nicole.boudreau2@nbed.nb.ca](mailto:Nicole.boudreau2@nbed.nb.ca)

Ed Leslie

[Ed.Leslie@nbscett.nb.ca](mailto:Ed.Leslie@nbscett.nb.ca)

## Prepared Speech/ Discours préparé

Area /Champ	Skills / Compétences	
Content / Contenu	Mechanics: Diction, grammar, pronunciation / Technique: diction, grammaire, prononciation	5
	Organization / Organisation	7.5
	Opening of Speech: Lead into topic, create interest / Début de l'exposé: entrée en matière, susciter l'intérêt	10
	Close of Speech: Summary, conclusion, originality / Conclusion de l'exposé: sommaire, conclusion, originalité	10
	Effectiveness: Convincing, coherent, interesting / Efficacité: persuasion, cohérence, intérêt	12.5
	On topic: Material is relevant to the overall message/ Pertinence: Les arguments sont pertinents au sujet	10
Department/ Maintien	Dress / Tenue vestimentaire	2.5
	Poise : Confidence / Aisance: Confiance	5
Delivery / Présentation	Eye Contact / Contact visuel	4.5
	Non-Verbal, gestures, mannerisms / Non-verbal, gestes, maniérisme	6
	Voice: pitch, tempo, volume / Voix: intonation, rythme, volume	6
	Enthusiasm / Enthousiasme	6
	<b>Total / Total</b>	<b>85</b>
	<b>Mark out of 85 / Pointage sur 85</b>	

## Impromptu speeches/ Discours non préparé d'avance

Area /Champ	Skills / Compétences	
Content / Contenu	Response addresses the prompts/ La réponse est reliée aux questions posées	2
	Chooses ideas that demonstrate understanding of the topic/Choisit des idées qui démontrent une compréhension du sujet	2
	Develops ideas adequately /Développe ses idées adéquatement	1
Organization/ Organisation	Uses effective introduction / Utilise une introduction efficace	1
	Ideas are on topic, focused, and presented in logical order/ Les idées sont pertinentes, pointues et présentées dans un ordre logique	1
	Links ideas coherently/ Idées se suivent avec cohérence	1
	Concludes effectively / Conclue efficacement	1
Delivery / Présentation	Effectiveness: uses convincing, coherent language / Efficacité: utilise du langage convaincant et cohérent	2
	Non-Verbal : gestures, mannerisms, body language / Non-verbal : gestes, maniérisme et langage corporel	1
	Voice: expression, tempo, volume, phrasing / Voix: intonation, rythme, volume et expression	2
	Eye contact: engages with audience / Contact visuel: regarde l'auditoire	1
	<b>Total / Total</b>	<b>15</b>
<b>Mark out of 15 / Pointage sur 15</b>		