

Réussir une présentation efficace dynamiser votre intervention et vos supports PowerPoint

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : PRE - Prix 2024 : 1 550CHF HT

Rien de plus embarrassant qu'une piètre présentation. Si elle manque de cohérence ou de pertinence, elle peut ennuyer ou, pire, mener aux mauvaises interprétations. Ce stage vous permet de renforcer l'impact de vos présentations par des supports et des animations efficaces et bien organisées à l'aide de PowerPoint.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Renforcer l'impact des différentes présentations

Tirer le meilleur parti de PowerPoint

Rédiger des messages clairs et percutants

Structurer sa présentation orale et sa prise de parole

TRAVAUX PRATIQUES

Formation très pratique avec de nombreux exercices sous forme d'atelier.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2022

1) Préparer sa présentation

- Définir l'objectif et le public visé, le but à atteindre.
- Contextes : présentation de résultats, d'un produit, de l'entreprise...
- Contextes : l'animation de portes ouvertes, la formation...
- Construire son scénario.
- Structurer les informations.
- Les supports de présentation.

Exercice : À partir d'un texte, identification des messages principaux et construction du squelette de la présentation PowerPoint.

2) Rédiger des messages clairs et efficaces

- Structurer les informations.
- Construire son plan.
- Rendre les messages clairs.
- Choisir des mots justes, courts, dynamiques.

Exercice : À partir d'un plan choisi, rédiger des messages clairs et efficaces.

3) Savoir présenter ses diapositives

- Aérer son texte.
- Utiliser les fonctions incontournables de PowerPoint.
- Équilibrer les différents éléments de la diapositive : titre, mots-clés, schémas.
- La mise en page, le format, la ponctuation, la typographie à adopter.
- Les écueils à éviter.

Exercice : Élaborer une mise en page PowerPoint. Donner de l'aspect, de la légèreté et créer du plaisir à découvrir la présentation.

PARTICIPANTS

Toutes les personnes qui conçoivent et réalisent des présentations orales avec des supports visuels.

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance minimum des fonctionnalités de PowerPoint.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

4) Illustrer et valoriser les messages essentiels

- Utiliser et valoriser sa charte graphique.
- Dynamiser la présentation : élaborer un "scénario".
- Mettre en image ses résultats, arguments et idées.
- Illustrer par un schéma, une image, une vidéo, un son, un graphique, des courbes...
- Vérifier l'adéquation entre messages et illustrations.

Exercice : Chaque participant conçoit ses messages, met en page et dynamise sa présentation PowerPoint.

5) Se préparer à l'oral

- Gérer son stress et son trac en public.
- Quelques astuces pour être plus performant.

Exercice : Exercices de relaxation, de respiration et réalisation d'ancrages.

6) Piloter sa présentation orale avec aisance

- Structurer sa présentation orale et sa prise de parole.
- Rester maître de sa présentation : les erreurs à éviter.
- Développer sa force de conviction : choisir des mots forts, rester positif.
- Susciter l'écoute et la réflexion.

Exercice : Mise en situation sur la présentation réalisée.

7) Adapter sa présentation aux contraintes

- Savoir gérer le temps et les imprévus.
- Savoir s'adapter aux auditoires différents.

Exercice : Traitement personnalisé des problèmes rencontrés par les participants. Révélation des astuces et secrets des orateurs.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 06 juin, 19 sept., 09 déc.