

Formation Réussir une présentation efficace

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Renforcer l'impact des présentations. • Concevoir des supports. • Utiliser des animations. • Préparer sa présentation à l'oral
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne qui conçoit et réalise des présentations orales avec des supports visuels.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une connaissance minimum des fonctionnalités de Powerpoint.
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Apports théoriques alternés par des exercices pratiques et/ou des mises en situation Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session</p> <p>Salle de formation équipée de dispositif vidéo Grand Ecran</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Ressources Humaines dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.63/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Préparer sa présentation

- Définir l'objectif visé, le but à atteindre.
- Caractériser le public visé.
- Les différents contextes : présentation de résultats, d'un produit, de l'entreprise, l'animation de portes ouvertes, la formation, la stimulation, etc.
- Construire son scénario.
- Prélever les informations importantes dans un texte et les mettre en valeur.
- Structurer les informations.
- Les supports de présentation : caractéristiques, avantages et contraintes.
- Transparents, diapositives, vidéo, multimédia, outils portables.
- Atelier
- A partir d'un texte remis par l'animateur, ou d'un document apporté par le stagiaire, identification des messages principaux et construction du squelette de la future présentation Powerpoint.

Rédiger des messages clairs et efficaces (fond)

- Structurer la présentation : l'intérêt d'un agenda.
- Rendre les messages clairs.
- Choisir des mots justes, courts, dynamiques.
- Concevoir une idée et un titre stimulants par diapositive.
- Trop de texte noie le message-clé.
- Découvrir une accroche pour maintenir l'intérêt de l'auditoire.

Savoir présenter ses diapositives (forme)

- Aérer son texte.
- Equilibrer les différents éléments de la diapositive : titre, mots-clés, schémas.
- Les écueils à éviter.
- Le choix des couleurs : le nombre idéal, leur symbolique, créer l'harmonie.
- La mise en page, le format, la ponctuation, la typographie à adopter.
- Jouer sur la police pour hiérarchiser les informations sur la diapositive.

Illustrer et valoriser les messages essentiels (illustrer)

- Utiliser et valoriser la charte graphique de son entreprise.
- Mettre en image ses résultats, arguments et idées.
- Retravailler une image : changer le contraste, la redimensionner...
- Illustrer par un schéma, une image, une vidéo, un son, un graphique, des courbes...
- Vérifier l'adéquation entre messages et illustrations.
- Conserver une unité visuelle : éviter les mélanges de photos, graphismes, dessins...

Jour 2

Dynamiser votre présentation

- Elaborer un "scénario" et une présentation visuelle dynamiques.
- Les enchaînements, les transitions, l'animation, le mouvement, l'interactivité.
- Mettre en scène le fond par la forme.
- Savoir utiliser les liens hypertexte et les astuces de Powerpoint.
- Indiquer les dates et les numéros de pages.
- Atelier
- Chaque stagiaire conçoit ses messages, met en page et dynamise sa présentation PowerPoint.

Se préparer à l'oral

- Gérer son stress en public.
- Quelques astuces pour être plus performant.
- Atelier
- Exercices de relaxation, réalisation d'ancrages, les techniques des champions sportifs.

Piloter sa présentation avec aisance pour augmenter son impact

- Structurer sa présentation et sa prise de parole : l'intérêt d'un agenda.
- Rester maître de sa présentation : les erreurs à éviter.
- Comment accrocher, expliquer. Convaincre, marquer les esprits.
- Développer sa force de conviction : choisir des mots forts, rester positif.
- Susciter l'écoute et la réflexion.
- Utiliser avec aisance votre présentation visuelle pour captiver votre auditoire.
- Atelier
- Prise de parole en public filmée et animation de la présentation PowerPoint, construite au préalable par le stagiaire. Débriefing

personnalisé de l'animateur-coach.

Adapter sa présentation aux différentes contraintes

- Savoir gérer le temps et les imprévus.
- Répondre aux questions efficacement.
- Savoir s'adapter aux auditoires différents, les personnalités.
- Savoir conclure et laisser un souvenir très positif.
- Atelier
- Traitement personnalisé des différentes problématiques rencontrées par les stagiaires. Révélation des astuces et secrets des meilleurs orateurs.