

## Réussir une présentation efficace dynamiser votre intervention et vos supports PowerPoint



EP-73 2 Jours (14 Heures)



### Description

Ce stage vous montrera comment renforcer l'impact de vos présentations par des supports et des animations efficaces et bien organisées. Il vous montrera aussi comment tirer le meilleur parti de PowerPoint, l'outil indispensable à la préparation de vos réunions.

### À qui s'adresse cette formation ?

#### Pour qui

Toute personne qui conçoit et réalise des présentations orales avec des supports visuels.

#### Prérequis

Aucune

### Les objectifs de la formation

- 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

### Programme de la formation

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

#### Rédiger des messages clairs et efficaces

- Structurer les informations.
- Construire son plan.
- Rendre les messages clairs.
- Choisir des mots justes, courts, dynamiques.
- Exercice: A partir d'un plan choisi, rédiger des messages clairs et efficaces.

### Savoir présenter ses diapositives

- Aérer son texte.
- Utiliser les fonctions incontournables de Powerpoint.
- Equilibrer 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 PP.
- Donner de l'aspect, de la légèreté et créer du plaisir à découvrir la présentation.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.