

Stage pratique de 2 jour(s)
Réf : PRE

Participants

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

Pré-requis

Avoir une connaissance minimum des fonctionnalités de PowerPoint.

Prix 2019 : 1420€ HT

Dates des sessions

AIX

09 déc. 2019, 26 mar. 2020
09 juil. 2020, 24 sep. 2020

BORDEAUX

09 déc. 2019, 19 mar. 2020
02 juil. 2020, 17 sep. 2020

LILLE

09 déc. 2019, 12 mar. 2020
25 juin 2020, 10 sep. 2020

LYON

09 déc. 2019, 09 mar. 2020
22 juin 2020, 07 sep. 2020

NANTES

09 déc. 2019, 12 mar. 2020
29 juin 2020, 14 sep. 2020

PARIS

28 nov. 2019, 09 déc. 2019
12 mar. 2020, 25 juin 2020
10 sep. 2020

SOPHIA-ANTIPOLIS

09 déc. 2019, 12 mar. 2020
29 juin 2020, 14 sep. 2020

STRASBOURG

09 déc. 2019, 26 mar. 2020
09 juil. 2020, 24 sep. 2020

TOULOUSE

09 déc. 2019, 19 mar. 2020
02 juil. 2020, 17 sep. 2020

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

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

Réussir une présentation efficace dynamiser votre intervention et vos supports PowerPoint

Ce stage vous permettra de renforcer l'impact de vos présentations par des supports et des animations efficaces et bien organisées et de tirer le meilleur parti de PowerPoint.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

1) Préparer sa présentation

2) Rédiger des messages clairs et efficaces

3) Savoir présenter ses diapositives

4) Illustrer et valoriser les messages essentiels

5) Se préparer à l'oral

6) Piloter sa présentation orale avec aisance

7) Adapter sa présentation aux contraintes

Travaux pratiques

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

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

A 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

A 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.
- 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.

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.

ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

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.

- A 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.

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.