

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 2021 : 1470€ HT

Prix Blended Learning :
1660€ HT

Dates des sessions

AIX

22 mar. 2021, 28 juin 2021
05 juil. 2021, 18 nov. 2021

BORDEAUX

01 avr. 2021, 10 juin 2021
26 juil. 2021, 22 nov. 2021

CLASSE A DISTANCE

18 fév. 2021, 08&11 mar.
2021
08 avr. 2021, 17 mai 2021
12 août. 2021, 02&27 sep.
2021
15&18 nov. 2021

GRENOBLE

18 mar. 2021, 17 mai 2021
06 sep. 2021, 20 déc. 2021

LILLE

18 mar. 2021, 31 mai 2021
27 sep. 2021, 25 nov. 2021

LYON

04 mar. 2021, 27 mai 2021
19 juil. 2021, 08 nov. 2021

MONTPELLIER

01 mar. 2021, 31 mai 2021
23 sep. 2021, 11 oct. 2021

NANTES

18 mar. 2021, 10 juin 2021
13 sep. 2021, 15 nov. 2021

ORLEANS

04 mar. 2021, 22 avr. 2021
16 sep. 2021, 02 déc. 2021

PARIS

08 mar. 2021, 17 mai 2021
03 juin 2021, 12 août. 2021
02 sep. 2021, 28 oct. 2021
18 nov. 2021

RENNES

04 mar. 2021, 08 avr. 2021
27 sep. 2021, 29 nov. 2021

SOPHIA-ANTIPOLIS

22 mar. 2021, 28 juin 2021
05 juil. 2021, 18 nov. 2021

STRASBOURG

18 mar. 2021, 31 mai 2021
27 sep. 2021, 25 nov. 2021

TOULOUSE

11 mar. 2021, 08 avr. 2021
27 sep. 2021, 15 nov. 2021

TOURS

04 mar. 2021, 22 avr. 2021
16 sep. 2021, 02 déc. 2021

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.

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 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.