

Améliorez votre prise de parole en public à l'aide d'un diaporama percutant

Référence : RESEP008

Durée : 3 jours

Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Avoir connaissance des bases de PowerPoint et avoir pratiqué ces acquis (savoir créer, modifier, mettre en forme et animer une présentation) .

PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne amenée à animer des réunions, conférences, présentations de projets ou formations, toute personne qui utilise un diaporama PowerPoint en support de ses interventions et souhaite donner à ses visuels le rôle de réel soutien et d'outil de mémorisation.

OBJECTIFS

- Développer ses qualités d'orateur lors de prises de parole s'appuyant sur des visuels. • Optimiser la conception des diaporamas et la préparation des interventions verbales. • Rendre les diaporamas attrayants et efficaces, c'est-à-dire soutien pour l'animateur et outil de mémorisation pour les participants (travail sur la forme).

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Communication

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Optimiser la création des présentations

- Répondre aux questions préalables à la conception
- Définir les objectifs
- Hiérarchiser les informations à transmettre, créer un plan
- Soigner les transitions

Appliquer les règles de base du graphisme : association du "beau, du bien et de l'utile"

- Mettre en valeur les idées-force
- Appliquer les règles de ponctuation et de typographie

- Créer une identité visuelle
- Alternier textes et visuels
- Alléger les diapositives

Préparer l'animation

- Diagnostiquer les écrits (présentation, contenu, style)
- Préparer les supports papier en vue de l'animation : Documents "fil conducteur" pour l'animateur - Supports pour les participants

Mettre en œuvre les techniques Powerpoint pour faciliter la conception et renforcer l'impact des écrits

- Programmer l'aspect général des diapositives en respectant la charte entreprise
- Mettre en évidence la hiérarchie de la présentation
- Personnaliser l'animation pour renforcer le message sans l'alourdir
- Générer les supports de l'animateur et des participants

Personnaliser et varier ses techniques d'animation et ses méthodes pédagogiques

- Respecter le cycle du contact en soignant les moments-clés (introduction, conclusion...) d'une présentation afin de susciter l'intérêt et insuffler de l'enthousiasme (Gestalt, S. Ginger)
- Identifier son style de communicant et celui de ses interlocuteurs pour individualiser sa propre communication (Préférences cérébrales, N. Hermann)
- Ajuster attitudes et comportement au discours, au public, au contexte : Prise de parole préparée / improvisée - Gestion des interlocuteurs difficiles et des objections - Maîtrise de la gestuelle et souci de congruence entre verbal et non verbal - Importance du regard, de la reconnaissance - Occuper l'espace en s'adaptant aux contraintes ergonomiques, mesurer et adapter sa distance aux différents p

- Adapter ses techniques pédagogiques aux objectifs de la présentation : Transmission d'information - Recueil d'information - Prise de décision - Demande adhésion...
- Vérifier l'impact de ses messages par : Feed back - Questionnement - Reformulation - Écoute active
- Optimiser son langage verbal : Articulation, rythme, intonation - Formulations positives - Vulgarisation des termes techniques - Faire progresser les échanges en distinguant faits-sentiments-opinions
- Gérer son stress avant et pendant la présentation
- Optimiser la mémorisation des messages
- S'approprier les techniques d'entraînement à l'animation pour améliorer son efficacité et son aisance verbale : Repérer ses points forts et les renforcer - Travailler ses points d'amélioration

Intervenir sur le diaporama pendant la présentation

- Résoudre les problèmes de connexion PC/Vidéo-Projecteur
- Modifier l'ordre de la présentation au dernier moment, pour s'adapter aux besoins de l'interlocuteur
- Pause "écran noir"
- Masquer des diapositives