

« Créer des présentations et des slides PowerPoint impactantes »

- spécial assistantes de direction -

- Contenu de la formation - Réf- PPTFRA06 -



Besoins des collaborateurs et de l'entreprise

Les assistantes de direction sont régulièrement amenées à construire des diaporamas PowerPoint en soutien de discours de leurs commanditaires. Parfois, ces demandes dépassent les compétences strictement bureautiques et font appel à une sensibilité communicante où la dimension graphique et les leviers de communication visuelle doivent être mis en œuvre. Ce à quoi la formation des assistantes ne les a pas forcément préparées.

Bénéfices de la formation

Cette formation est spécifiquement orientée vers les techniques de création de diaporamas et slides communicants. Elle reprend toutes les techniques de création d'un diaporama en cohérence avec le discours du présentateur; comment faire du diaporama un vrai fil conducteur du discours. Elle apporte aussi les techniques de création et d'amélioration des slides, l'utilisation de la charte graphique au bénéfice de l'impact visuel, une meilleure « mise en slide » des éléments, et enfin, elle fait découvrir les techniques et méthodes de diffusion d'un diaporama, son utilisation dans la rédaction d'un compte-rendu, etc.

Objectifs opérationnels

- Acquérir les bonnes techniques de conception des diaporamas PowerPoint (versions 2013 /2016) ;
- Apprendre à concevoir des slides visuellement impactantes.

Public concerné

- Les assistantes de direction chargées de construire et mettre en forme graphique les PowerPoint de leur hiérarchie.

Points forts de la formation

- Consultant expert ;
- Travail direct en création de diaporama et slides PowerPoint ;
- Temps présentiel réduit ;
- Travail sur les points clés ;
- Remise du guide de Patrick JAY « Présentations professionnelles : faites passer votre message comme un pro ! » ;
- Contact direct avec le consultant expert en direct ; en amont, pendant et en aval de la formation ;
- 6 mois de hotline personnelle gratuite pour chaque participante.

Méthode pédagogique

- Démonstrations interactives ;
- Apprentissage par une pratique intensive : conception d'une présentation, avec opportunité d'utilisation des commandes découvertes.

Prérequis

- Aucun.

Durée

- La formation se déroule sur une journée (7 heures).

Concevoir, structurer et construire son message

- Orienter le public vers ses objectifs et messages ;
- Savoir utiliser les points d'attention du public ;
- Bâtir une progression cohérente et attractive ;
- Verrouiller la compréhension et la mémorisation du message.

Acquérir une méthode pour gagner en temps et impact

- Concevoir systématiquement pour gagner du temps ;
- Construire une structure de diaporama efficace ;
- Créer les slides structurelles ;
- Créer et lier les diaporamas personnalisés ;
- Affiner et valider la slide sommaire.

Utiliser les masques pour gagner en homogénéité et en temps

- Apport des masques à la communication PowerPoint ;
- Modifier une mise en page de masque de diapositive ;
- Personnaliser les dispositions et espaces réservés ;
- Agir sur les niveaux d'information et listes ;
- Adapter les paragraphes, interlignes et typographie ;
- Faire ressortir une cohérence séquentielle.

Méthode de construction de la slide

- Décider du message essentiel de chaque slide ;
- Ecrire des titres représentatifs et explicites ;
- Respecter et faire ressortir les niveaux d'information ;
- Définir et réaliser la synergie texte – visuels.

Respecter / adapter la charte graphique

- Elaborer les standards visuels du diaporama et des slides ;
- Concilier contraste et homogénéité de l'ensemble.

Donner plus d'impact à ses slides

- Renforcer le texte avec des visuels informatifs et explicites ;
- Animer les slides à bon escient ; Intégrer des éléments optionnels (animations, Excels, etc.).

Formation complémentaire selon contexte entreprise :

PowerPoint et Storytelling : soutenir visuellement son discours narratif – Réf. PPTFRA04