

« Présentations PowerPoint : créer ses diaporamas plus rapidement et plus efficacement, présenter avec plus d'impact »

- Contenu de la formation - Réf- PPTFRA30 -



Besoins des collaborateurs et de l'entreprise

Les équipes doivent régulièrement concevoir, créer et présenter des présentations PowerPoint pour faire passer leurs messages, en interne ou en externe. Mais les connaissances en conception du discours, création technique, design des visuels et communication des slides à l'oral face au public sont trop souvent empiriques, intuitives ; le résultat est trop aléatoire. La qualité des supports PowerPoint et de leur présentation s'en ressent ; les messages ne passent pas du tout comme ils le devraient, avec un coût important pour l'entreprise.

Bénéfices de la formation

Cette formation très complète apporte tous les principes et techniques de création plus rapides et efficaces, ainsi que toutes les techniques de démonstration impactante d'une présentation PowerPoint efficace. Elle donne non seulement une méthode de création systématique, complète, et simple à mettre en œuvre, mais aussi les capacités bureautiques qui les sous-tendent - en vue de l'autonomie réelle des participants.

Objectifs opérationnels

- Acquérir les techniques et commandes de création rapide et automatisée de présentations PowerPoint ;
- Savoir présenter efficacement un message oral soutenu par une présentation PowerPoint.

Public concerné

- Tout collaborateur et manager qui doit :
 - o concevoir et créer rapidement des PowerPoint impactants pour vraiment soutenir ses messages à l'oral ;
 - o réussir à bien faire passer ses messages à son public.

Points forts de la formation

- Consultant expert en technique et pédagogie des présentations PowerPoint ;
- Travail direct en création de slides PowerPoint ;
- Audit et bilan personnalisé ;
- 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 participant.

Méthode pédagogique

- 2/3 d'exercices pratiques ;
- Apprentissage par une pratique intensive de conception de slides ;
- Créer étape par étape un PowerPoint efficace, de la conception du message à la diffusion du diaporama ;
- Auditer un de ses propres PowerPoint, et les PowerPoint des autres apprenants ;
- Présenter face public des extraits de sa présentation PowerPoint.

Prérequis

- Savoir utiliser les fonctionnalités de base du logiciel de présentation PowerPoint.

Durée

- La formation se déroule sur deux journées (14 heures).

A/ Créer une présentation efficace: les bonnes pratiques

Dynamiser sa communication grâce aux supports visuels

- Utiliser la force des aides-visuels dans le discours et en déjouer les pièges ;
- Tirer profit des découvertes en psychologie d'apprentissage ;
- Connaître les potentialités de la technologie multimédia.

Concevoir, structurer et construire son message

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

Construire un diaporama dynamique et communicant

- Définir les caractéristiques en fonction de l'usage et du public ;
- Faire ressortir une cohérence séquentielle ;
- Dynamiser le diaporama à l'aide des commandes clés.

Créer un ensemble cohérent de slides

- Concevoir avec méthode pour gagner du temps ;
- Gagner en souplesse avec la méthode des blocs ;
- Elaborer une grille de lecture visuelle des slides ;
- Concilier contraste et homogénéité de l'ensemble.

Donner plus d'impact à ses slides

- Equilibrer les éléments de la slide ;
- Ecrire des titres représentatifs et explicites ;
- Choisir des illustrations cohérentes, en valeur ajoutée ;
- Associer les bons visuels aux bons contenus ;
- Animer les slides à bon escient.

Collaborer, présenter et diffuser ses présentations

- Utiliser les commandes destinées à la collaboration ;
- Précautions à prendre en vue de la présentation ;
- Organiser la diffusion de la présentation.

B/ Présenter efficacement: les bonnes pratiques

Savoir accrocher le public dès les 3 premières minutes de sa présentation

- Utiliser l'intro pour donner envie de s'intéresser à la suite du discours ;
- Bien diffuser et faire mémoriser son message essentiel ;
- Répondre aux besoins psychologiques de son public.

Présenter un agenda impactant

- Utiliser la puissance de l'agenda pour mieux influencer ;
- Canaliser l'attention du public via le découpage en séquences ;
- S'appuyer sur l'agenda pour argumenter et démontrer ;
- Créer un effet d'expertise dès le début de sa présentation.

Rythmer le déroulé de sa présentation, à l'oral et en visuel

- Comment garder l'intérêt grâce aux séquences ;
- Savoir utiliser les connecteurs logiques ;
- Se référer régulièrement aux balises de situation ;
- Reprendre contact régulièrement avec son public.

Renforcer le discours par la puissance du visuel

- Apporter une véritable valeur ajoutée de présentateur ;
- Impacter par le visuel, argumenter à l'oral ;
- Etre en cohérence permanente avec ses aides-visuels ;
- Savoir faire ressortir le message essentiel de la slide.

Mener une séance de questions réponses profitable

- Bâtir une stratégie d'interactivité pour verrouiller son discours ;
- Etre assertif dans la synthèse et la conclusion pour mieux faire mémoriser ;
- Mettre en valeur la diffusion à suivre de la présentation ;
- Conclure avec convivialité pour créer un climat mémorable.

Calendrier des sessions inter-entreprises 2018

Lieux, budget et modalités d'inscription

Toutes les sessions se déroulent en centre-ville, en salles spacieuses, modernes et équipées pour un excellent confort de travail.

Budget : 640 € HT / jour par participant, soit 1280 € HT pour la session.
Dégressif 10 % sur la deuxième inscription, 20 % sur la troisième, etc.

Inscriptions par email à patrickjay@patrickjay-consulting.eu

Lyon

Lundi 26 et mardi 27 février
Lundi 23 et mardi 24 avril
Lundi 25 et mardi 26 juin

Lundi 24 et mardi 25 septembre
Lundi 19 et mardi 20 novembre

Nantes

Lundi 19 et mardi 20 février
Lundi 16 et mardi 17 avril
Lundi 11 et mardi 12 juin

Lundi 10 et mardi 11 septembre
Lundi 5 et mardi 6 novembre

Paris

Lundi 5 et mardi 6 mars
Mercredi 2 et jeudi 3 mai
Lundi 18 et mardi 19 juin

Lundi 17 et mardi 18 septembre
Lundi 29 et mardi 30 octobre
Lundi 26 et mardi 27 novembre

Strasbourg

Lundi 26 et mardi 27 mars
Lundi 28 et mardi 29 mai

Lundi 8 et mardi 9 octobre
Lundi 3 et mardi 4 décembre