

# « Savoir présenter pour convaincre son public »

## - Contenu de la formation - Réf- PPTFRA13 -



### Besoins des collaborateurs et de l'entreprise

Quand un collaborateur défend son projet, il a souvent du mal à prendre du recul vis-à-vis de l'aspect technique pur. Il encombre alors bien souvent son public de trop nombreuses données techniques, intéressantes certes, mais qui ne suffisent pas à convaincre en soi. Car son public a besoin d'une démonstration et d'une argumentation solide pour pouvoir valider ses propositions. On assiste alors à une frustration des deux parties : le présentateur qui peine à emporter la décision, et le public qui ne reçoit pas les éléments dont il a besoin pour valider la proposition par une décision pleinement raisonnée.

### Bénéfices de la formation

Les participants apprennent à mettre leur présentation Powerpoint au service d'un discours méthodique, démonstratif et argumentatif. Il apprennent à plus facilement convaincre grâce à une méthodologie spécifique de séquençage de leur diaporama. Ils apprennent également à commenter et présenter leurs slides selon des standards qui accroissent leur crédibilité et leur autorité auprès de leur public.

### Objectifs opérationnels

- Savoir convaincre son public à l'occasion de ses présentations PowerPoint.

### Public concerné

- Tout collaborateur qui présente avec PowerPoint pour convaincre et faire passer ses idées.

### Points forts de la formation

- Consultant expert ;
- Temps présentiel réduit car 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

- Apprentissage par une pratique intensive ;
- Interactivité encouragée ;
- Capitalisation et motivation sur les points forts des participants ;
- Démonstrations interactives.

### Prérequis

- Aucun.

### Durée

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

### Structurer le support PowerPoint pour mieux démontrer et argumenter

- Sélection des objectifs, messages, et principaux atouts à valoriser + arguments
- Mettre la structure générale au service de la démonstration et de l'argumentation
- Slides : titres explicites et mise en page en quatre niveaux de l'information

### Utiliser les dix premières minutes pour conditionner son public

- Savoir utiliser les 3 premières minutes pour faire passer un message de crédibilité
- Offrir une image crédible : véhiculer visuellement et verbalement sa compétence et son orientation solution
- Incontournable de l'influence : rassurer son public sur sa liberté de décision
- Savoir utiliser l'effet de « priming » pour conditionner son public en début de présentation
- Utiliser les slides de message essentiel et de sommaire pour faciliter l'influence

### Argumentation: structurer le contenu et concevoir la forme

- Utiliser les hubs des séquences et diaporamas personnalisés pour démontrer fluidement
- Savoir argumenter sur la bonne catégorie d'arguments en fonction de ses objectifs
- Argumentaire efficace : rechercher précision et adaptation
- Se prémunir d'une perte de crédibilité soudaine en citant ses sources
- Contre arguments : avantages et inconvénients à les traiter avec ou sans slides
- De l'argumentation à l'échange : se mettre en mode conversation

### Commenter ses slides en étant convaincant

- Extraire la juste et pertinente quantité d'information sur ses slides
- Gérer de manière crédible les questions de clarification et de fond sur les slides
- Savoir être autonome vis-à-vis de ses slides
- Savoir mettre les réactions de son public au service son argumentation : décrypter son langage du corps
- Se dissocier de ses slides pour retrouver son public : émettre des signaux d'écoute et d'empathie
- Effet de compétence et crédibilité : alterner entre discours autonome et présentation de slides

### Synthèse : savoir verrouiller la présentation

- Utiliser la synthèse pour confirmer sa démonstration et mettre en valeur les arguments clés
- Savoir se restreindre pour ne pas risquer de fragiliser ce qui vient d'être bâti

### Séance de questions réponses : utiliser l'interactivité pour rendre son influence durable

- Mener une séance de questions réponses pro-active pour « enfoncer le clou »
- Rebondir sur les remarques et questions pour confirmer son argumentaire
- Démonstration et argumentation : favoriser l'appropriation en ménageant des espaces de réflexion

### Présenter pour convaincre en binôme

- Comment ne pas faire double emploi : savoir se répartir les rôles
- Les bonnes règles de co-présentation pour un effet de conviction cumulé

### Formation complémentaire pour des besoins spécifiques :

*Savoir concevoir des slides PowerPoint informatives, convaincantes et impactantes - PPTFRA02*

# 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 : 660 € HT / jour par participant.

Dégressif 10 % sur la deuxième inscription, 20 % sur la troisième, etc.

Inscriptions par email à [patrickjay@patrickjay-consulting.eu](mailto:patrickjay@patrickjay-consulting.eu)

### Lyon

*Mercredi 28 février*  
*Mercredi 25 avril*  
*Mercredi 27 juin*

*Mercredi 26 septembre*  
*Mercredi 21 novembre*

### Nantes

*Mercredi 21 février*  
*Mercredi 18 avril*  
*Mercredi 13 juin*

*Mercredi 12 septembre*  
*Mercredi 7 novembre*

### Paris

*Mercredi 7 mars*  
*Vendredi 4 mai*  
*Mercredi 20 juin*

*Mercredi 19 septembre*  
*Mercredi 31 octobre*  
*Mercredi 28 novembre*

### Strasbourg

*Mercredi 28 mars*  
*Mercredi 30 mai*

*Mercredi 10 octobre*  
*Mercredi 5 décembre*