

3 jours



Concevoir une présentation à fort impact et convaincre en soutenance orale

Votre contexte

Ce stage de communication professionnelle n'est pas une formation bureautique : il s'adresse aux collaborateurs (directeurs, managers, consultants, etc.) qui utilisent l'outil PowerPoint pour communiquer en interne ou auprès des clients, et qui veulent gagner en productivité et en efficacité pour concevoir et présenter des messages **plus forts, cohérents et convaincants**.

Objectifs

- Augmenter l'impact et l'efficacité des présentations professionnelles
- Diminuer le temps passé à produire des présentations, en utilisant une méthode et des outils performants
- Convaincre le plus grand nombre en utilisant la méthode des préférences cérébrales
- Connaître les bases des techniques de communication à l'oral

Publics concernés

Chargés d'études, Consultants, Managers, Commerciaux, Directeurs ...

Méthodes pédagogiques

- Un rythme soutenu utilisant des méthodes pédagogiques qui garantissent l'implication des participants et leur appropriation des outils
- Des groupes de taille efficace (6-8 participants)
- Une alternance d'apports théoriques, de séquences de prise de recul et d'appropriation personnelle
- Des applicatifs, outils et supports variés, originaux et modernes (quizz, extraits de films, analyse d'exemples d'autres secteurs, extraits de conférence de leaders, simulations en vidéo, etc.) pour favoriser la compréhension, l'adhésion et la mise en pratique
- Personnalisation : les stagiaires travailleront aussi sur leurs propres supports afin de vérifier leur appropriation des techniques durant le stage (optionnel)

Moyens

- Salle de grand groupe, écran plat HD, vidéo projecteur, paper-board, livret méthodologique pour chaque stagiaire

Programme synthétique

Appréhender les fondamentaux de la communication professionnelle

- Dépasser les vrais motifs et faux alibis des mauvaises présentations. Qu'est-ce que la communication ? Présenter c'est vendre : accepter d'être dans un processus de vente.
- Les 4 pièces maîtresses d'une bonne présentation. Ce qu'une présentation ne doit jamais comporter. KIS : en faire moins, pour en donner plus.
- Lois de rhétorique : argumentation et démonstration. Exemples vidéo.

Améliorer sa productivité avec les fonctionnalités avancées

- Fondamentaux de la PREAO. Gagner du temps avec la personnalisation de l'espace de travail, avec les contrôles et les raccourcis.
- Maîtriser les 3 fonctions de base et le mode Plan. Exercices pratiques.

Structurer un message efficace avec le Storyboard

- Modalités et contraintes des 2 principaux modes de présentation. Définir le type de réunion adapté à l'objectif. Bâtir une stratégie de présentation. Définir les enjeux avec la grille d'analyse. Formuler, valider et rédiger le but et les objectifs. Utiliser les outils d'analyse et de validation.
- Définir un fil conducteur autour des messages clés avec la technique du *Storyboard*. Rédiger l'architecture de l'argumentation : règles des 3C, formulation positive en mode résultat. Vérifier et tester la validité des options : test et grilles d'analyse d'impact.
- Prise de recul, analyse et critique constructive de cas professionnels réels. Application : reprendre une présentation récente et la renforcer avec les outils de structuration.

Produire la cohérence fond-forme

- Réaliser « en un clic de souris » les 3 documents de présentation : rapport, diaporama, commentaires du présentateur.
- Comprendre les règles de syntaxe de PowerPoint pour rédiger efficacement. Sémiologie des données : adapter les visuels et les supports multimédia à l'objectif recherché. Varier les modes de persuasion avec les préférences cérébrales.
- Analyse de présentations en groupe. Propositions d'améliorations sur la structure, le fond et la forme avec la méthode du stage. Comparaison et évaluation des impacts de la méthode.

Plan d'entraînement individuel (PPI)

- Rappel des apports et techniques abordés. Décisions d'entraînement aux différents outils. Analyse des progressions individuelles à partir des autoévaluations.
- Bibliographie et sites intéressants.
- Evaluation « à chaud » de la formation par les stagiaires..

3e jour



Objectifs

- Augmenter l'impact et l'efficacité des présentations orales
- Comprendre et maîtriser les contraintes et limites de l'outil de présentation en diaporama
- Prendre en considération les phénomènes de perception liés à la communication et à la cognition
- Convaincre son auditoire à adhérer au but recherché en utilisant la méthode des préférences cérébrales

Public concerné

Chargés d'études, Consultants, Managers, Commerciaux, Directeurs ...

Méthodes pédagogiques

- Un rythme soutenu utilisant des méthodes pédagogiques qui garantissent l'implication des participants et leur appropriation des outils
- Des groupes de taille efficace (6-8 participants)
- Une alternance d'apports théoriques, de séquences de prise de recul et d'appropriation personnelle
- Des applicatifs, outils et supports variés, originaux et modernes (quizz, extraits de films, analyse d'exemples d'autres secteurs, extraits de conférence de leaders, simulations en vidéo, etc.) pour favoriser la compréhension, l'adhésion et la mise en pratique
- Personnalisation : les stagiaires travailleront sur leurs propres supports afin de vérifier leur appropriation des techniques durant le stage

Moyens

Salle de grand groupe, écran plat HD, vidéo projecteur, paper-board, livret méthodologique pour chaque stagiaire

Lieu, budget

- Paris 75002 et Clichy 92110
- 1600 € HT pour les 3 jours par participant, repas non compris.

Maîtriser la soutenance orale avec PowerPoint

Note sur la 3^e journée

*Convaincre un auditoire interne ou des clients avec une présentation PowerPoint n'est pas un exercice facile auquel les cadres ont été formés. Il requiert des qualités oratoires, une parfaite maîtrise de l'outil de présentation informatisée, une connaissance des subtilités de la dynamique orale et de la rhétorique, sans oublier la parfaite maîtrise de son sujet et de son environnement. Cette journée suit « Communiquer et convaincre avec PowerPoint », en procurant aux collaborateurs chargés des soutenances orales des techniques et un **entraînement aux méthodes des meilleurs présentateurs professionnels**.*

Programme synthétique

Etes-vous sûr que votre diaporama sera votre allié ?

- Optimiser le fil conducteur avec le Mode Plan. Valider la logique et la fluidité des arguments clés. Exercice : l'*Elevator Test*.
- Simplifier la compréhension des idées par l'auditoire. Vérifier la cohérence des titres et des zones de textes. Réduire la rédaction en utilisant les zones de commentaires.
- Vérifier la présentation avec le minuteur intégré.
- Exercices en groupe.

Communiquer à l'oral avec PowerPoint

- S'inspirer des techniques des meilleurs présentateurs et des bonnes pratiques de la communication à l'oral devant un public. Exemples vidéo.
- Prendre conscience des phénomènes de perception liés à la communication et à la cognition : comment suis-je « vu » et « perçu » par l'auditoire ?
- Les aspects verbaux, non verbaux, la congruence, les différents signaux et leur réception consciente et inconsciente.
- La voix, le déplacement dans l'espace, le regard.
- Trac et confiance en soi.
- Exercices pratiques : simulations en vidéo et débriefing.

Maîtriser les imprévus et gérer les feedback négatifs

- La gestion des imprévus : personnalité du public, problèmes logistiques et matériels, ...
- Exercices pratiques; simulations en vidéo et débriefing.

Plan d'entraînement individuel (PPI)

- Rappel des apports et techniques abordés.
- Décisions d'entraînement aux différents outils. Analyse des progressions individuelles à partir des autoévaluations.
- Bibliographie et sites intéressants.
- Evaluation « à chaud » de la formation par les stagiaires.