

# RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS ORALES ET VISUELLES

**2 JOURS + 2 h - 2 820 € HT - INTRA**

CO.2

## COMMUNICATION

### Associer une prise de parole impactante et un diaporama puissant.

Dans le cadre professionnel nous devons transmettre des messages clairs pour vendre, convaincre, récolter des fonds, rendre des comptes sur l'avancement d'un projet, etc. Cette formation vise non seulement à utiliser l'outil choisi pour créer des visuels dynamiques, modernes et clairs, mais aussi à compléter avec la parole pour créer un ensemble impactant. Parce qu'il faut concevoir les présentations comme un ensemble équilibré et construit de parole et visuel, d'oral et de diaporama, pour se diriger aux parties prenantes de l'entreprise et à ses collaborateurs.

**Pour un pack de 3 formations souscrites, une réduction de 10 % est appliquée.**

#### € TARIF

- 2 820 € : 14 heures + 2 heures de suivi incluses à J+10.
- Forfait pour 6 personnes max.
- INTRA : dans vos locaux, aux horaires qui conviennent le mieux à votre organisation. 10 % de réduction pour les organisations qui se situent dans un rayon de 50 km autour de ROANNE.
- DISTANCIEL possible sur demande.
- Devis sur demande pour plus de personnes.



#### POSITIONNEMENT

- Questionnaire envoyé par mail ou réalisé in situ à J-15 pour déterminer le niveau de connaissances, les attentes et défis de chaque stagiaire.



#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Pour toutes les personnes qui sont amenées à réaliser des présentations professionnelles.
- Il est nécessaire de disposer de connaissances de base sur l'un des outils suivants : Power Point, Canva, Google slides ou Prezi.

#### OBJECTIFS

- Connaître les règles d'usage pour des présentations visuelles proches de la perfection.
- Gagner en rapidité et efficacité dans la création et réalisation de présentations. Marquer les esprits avec des messages clairs et percutants.
- Concevoir des diaporamas impactants et efficaces.

#### CONTENU

##### LES RÈGLES DE BASE D'UNE PRÉSENTATION RÉUSSIE

- Le diaporama comme savant complément de la parole dans une présentation : comment équilibrer ses diapos en fonction du message que l'on doit donner.
- Les fondamentaux de la présentation (typographie, police, taille, éléments visuels, rigueur et cohérence graphique)
- La composition visuelle : équilibre cognitif, répartition et alignement des éléments. Faire ressortir l'essentiel et comment synthétiser.
- La charte graphique : le nuancier, le placement du logo, des pieds de page et entête. Respecter un code.

##### LE DIAPORAMA : UN OUTIL POUR SOUTENIR NOTRE MESSAGE

- Les différents logiciels et applications : Canva, Power Point, Prezi, etc.
- La communication verbale et le diaporama : comment s'en servir de complément et non de redite.
- Les pièges à éviter pour maintenir le niveau d'engagement de l'auditoire.
- Les clés pour impacter et stimuler avec ce que l'on dit et ce que l'on montre.

##### LES ÉLÉMENTS VISUELS

- Le texte, les graphiques, les chiffres, les icônes et les images : savoir s'en servir à bon escient.
- Choisir les bons éléments en fonction de ce que l'on a à dire.

##### GAGNER EN RAPIDITÉ ET EFFICACITÉ

- Les trucs et astuces pour être plus rapide dans la création des diaporamas : raccourcis clavier, réutilisation des diapositives et masques (ou modèles).
- La préparation : l'élément indispensable pour réussir des présentations impactantes. Trucs et astuces.

# COMMUNICATION

## BOITE A OUTILS

DIFFÉRENTS TYPES DE SUPPORTS FOURNIS TOUT AU LONG DE LA FORMATION.

- Plusieurs vidéos de chaque stagiaire.
- Grilles d'évaluation individuelles et collectives pour les mises en pratique.
- Template d'un diaporama réalisé avec chaque stagiaire pendant la formation.
- Livret du stagiaire.

## MÉTHODES ET TECHNIQUES

Alternance de méthodes et techniques pour garantir une formation stimulante et engageante.

Programme conçu avec des moyens andragogiques et des outils favorisant l'expérientiel et l'application directe.

- MÉTHODES affirmatives, interrogatives et surtout actives (acquisition de compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation).
- TECHNIQUES comme auto-évaluations, brainstorming, mises en situation, et simulations. Intelligence collective pour mettre en commun les défis et ressentis.
- OUTILS visuels, auditifs et kinesthésiques pour optimiser le niveau d'engagement avec les 3 modes d'apprentissage principaux. Reprise des situations vécues pour des mises en pratiques concrètes, immédiates et réelles.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Communication orale
- Communications non verbale et para-verbale
- Écoute active
- Éloquence
- Aisance rédactionnelle

## LIVRABLES

SUPPORTS ENVOYÉS PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE À L'ISSUE DE LA FORMATION.

- Attestation individuelle de formation.
- Support de formation personnalisé avec les éléments visuels qui sont pertinents pour les besoins du stagiaire.
- Vidéos des stagiaires.
- Raccourcis, trucs et astuces personnalisés pour chacun.
- Vidéos de leaders de la prise de parole en public.

## ÉVALUATIONS

- Une évaluation sommative est réalisée à la fin de la formation pour certifier des compétences acquises.
- Des évaluations formatives sont réalisées tout au long de la formation.

## SATISFACTION

- Enquête de satisfaction réalisée à chaud à la fin de la formation puis à froid (J+30).
- Des feedbacks réguliers tout au long de la formation sont également faits.

## OPTIONS DE SUIVI

Suivi pour accompagner la mise en pratique des acquis en formation. Séances de 2h en présentiel ou distanciel tous les 10 jours.

- 2 h : 300 €
- 4 h : 555 €
- 6 h : 750 €

## AVIS ET TÉMOIGNAGES



«Formation très intéressante auprès d'Alexandra qui nous a partagé son savoir et ses compétences. On apprend dans une ambiance agréable et motivante, je recommande à 100 % !»

Laurine MATHIEU

