



ANIMER ET CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION PERCUTANTE

Mettre en scène l'information pour la rendre plus attractive



PROGRAMME

Accessible en :



Intra-entreprise



Training individuel



J -15 > questionnaires avant-stage ciblant contexte, mission, difficultés et cas pratiques relayés par les participants



Jour 1

1 | **Intégrer les principes de base de la communication visuelle**

- ▶ Les 3 lois de la communication
- ▶ Les écueils de Powerpoint
- ▶ La prise en compte des modalités d'apprentissage
- ▶ Les conséquences en termes d'aides visuelles



2 | **Intégrer les principes de conception graphique**

- ▶ Les postulats de la simplicité, de la naturalité et de l'élégance
- ▶ Les principes d'une présentation visuellement impactante
- ▶ Les spécificités des éléments visuels à intégrer et notamment la police et les images



3 | **Produire des diapositives plus impactantes visuellement**

- ▶ Le bon usage des listes à puces
- ▶ L'adaptation des graphiques et des tableaux à une présentation
- ▶ Les critères pour réussir l'animation d'objets
- ▶ Le processus de réduction du texte dans une diapositive pour lutter contre ses mauvaises habitudes



Ancrage des acquis

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4 | **Construire et structurer le contenu à transmettre**

- ▶ Les 5 questions préalables à une présentation
- ▶ La méthode de conception en 8 étapes
- ▶ La méthode "Beyond Bullet Points"



5 | **Renforcer l'impact du fond du message**

- ▶ Les 10 types d'accroche en introduction pour augmenter son effet
- ▶ Les slides de conclusion pour ancrer son message
- ▶ Le test à blanc de la présentation
- ▶ Les principes de rédaction pour rendre le texte plus impactant



6 | **Adopter les bonnes techniques d'animation lors de son intervention**

- ▶ La préparation : technique et personnelle
- ▶ Les critères de la communication orale à intégrer sur la forme
- ▶ Les principes d'animation
- ▶ Les astuces d'utilisation de l'outil en animation
- ▶ L'importance de la calibration des réactions de l'auditoire
- ▶ La séance de questions-réponses



Ancrage des acquis

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel
- ▶ **Eval'formation** et remise des attestations



S.A.V. Pédagogique : Crédit mail 7/participant pendant 6 mois.

Les activités pédagogiques Capite Corpus



DécliC > prendre conscience...



MécaniC > s'approprier une méthode...



PratiC > se mettre en situation...



VéridiC > s'entraîner dans son contexte...



Objectifs pédagogiques

COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 Intégrer les principes de base de la communication visuelle
- 2 Intégrer les principes de conception graphique
- 3 Produire des diapositives plus impactantes visuellement
- 4 Construire et structurer le contenu à transmettre
- 5 Renforcer l'impact du fond du message
- 6 Adopter les bonnes techniques d'animation lors de son intervention



EVAL'FORMATION

Avant la formation : Identifier ses **attentes**, ses enjeux, remonter ses **difficultés**, son **contexte**

En fin de formation : **Auto-évaluer sa progression personnelle** sur chaque objectif pédagogique

Après la formation : **Donnez votre avis** sur l'utilité de la formation de retour à votre poste de travail !



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior et coach expert de la communication interpersonnelle



PUBLIC

Personnes concernées : Tout salarié amené à utiliser PowerPoint pour agrémenter ses présentations orales

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 3 - max. 8 participants



MODALITÉS & TARIFS



Intra-entreprise : organiser cette formation dans votre entreprise en présentiel ou en distanciel



Training individuel : formation accessible en "one to one" : durée et schéma pédagogique adaptés

[Cliquer pour demander un devis détaillé](#)

