

## Formation Réussir une présentation efficace, dynamiser votre intervention et vos supports PowerPoint

**Durée** : 14 heures

**Certification** : ENI PowerPoint

**Prix** : 1720

**Référence** : 21011171

<b>Catégorie</b>	Communication et Marketing
<b>Sous-catégorie</b>	Communication
<b>Pour qui ?</b>	Toute personne qui conçoit et réalise des présentations orales avec des supports visuels
<b>Prérequis</b>	Avoir une connaissance minimum des fonctionnalités de PowerPoint
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renforcer l'impact des différentes présentations</li> <li>Tirer le meilleur parti de PowerPoint</li> <li>Rédiger des messages clairs et percutants</li> <li>Structurer sa présentation orale et sa prise de parole</li> <li>Passer la certification ENI</li> </ul>
<b>Contenu de la formation</b>	<p>BIEN PRÉPARER SA PRISE DE PAROLE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer sa présentation</li> <li>Définir l'objectif et le public visé, le but à atteindre</li> <li>Présenter des résultats, un produit, l'entreprise...</li> <li>Animer des portes ouvertes, la formation...</li> <li>Construire son scénario</li> <li>Structurer les informations</li> <li>Les supports de présentation</li> <li>Exercices : à partir d'un texte, identifier les messages principaux et construire le squelette de la présentation PowerPoint</li> </ul>

### RÉDIGER DES MESSAGES CLAIRS ET EFFICACES

Structurer les informations

Construire son plan

Rendre les messages clairs

Choisir des mots justes, courts et dynamiques

Exercices : à partir d'un plan choisi, rédiger des messages clairs et efficaces

### SAVOIR PRÉSENTER SES DIAPOSITIVES

Aérer son texte

Utiliser les fonctions incontournables de PowerPoint

Équilibrer les différents éléments de la diapositive : titres, mots-clés, schémas

La mise en page, le format, la ponctuation, la typographie à adopter

Les écueils à éviter

Exercices : élaborer une mise en page PowerPoint, donner de l'aspect, de la légèreté et créer du plaisir à découvrir la présentation

X

Illustrer et valoriser les messages essentiels

Utiliser et valoriser sa charte graphique

Dynamiser la présentation : élaborer un "scénario"

Mettre en image ses résultats, ses arguments et ses idées

Illustrer par un schéma, une image, une vidéo, un son, un graphique, des courbes...

Vérifier l'adéquation entre les messages et les illustrations

Exercices : concevoir ses messages, mettre en page et dynamiser sa présentation PowerPoint

### SE PRÉPARER À L'ORAL

Gérer son stress et son trac en public

Quelques astuces pour être plus performant

Exercices de relaxation, de respiration et réaliser des ancrages

### PILOTER SA PRÉSENTATION ORALE AVEC AISANCE

Structurer sa présentation orale et sa prise de parole

Rester maître de sa présentation : les erreurs à éviter

	<p>Développer sa force de conviction : choisir des mots forts, rester positif Susciter l'écoute et la réflexion Mises en situation sur la présentation réalisée</p> <p>ADAPTER SA PRÉSENTATION AUX CONTRAINTES Savoir gérer le temps et les imprévus Savoir s'adapter aux auditoires différents Exercices : traiter personnellement les problèmes rencontrés par les participants, révéler les astuces et les secrets des orateurs</p>
<b>Suite de parcours possible</b>	<p>Concepteur(rice) IHM Conduite de réunion Expression orale et écrite Chargé(e) de formation Chef de projet formation Tuteur(rice) Formateur(rice) occasionnel</p>
<b>Éligible au CPF</b>	Oui

## FINANCEMENTS

OPCO  
OPCA  
FAF  
Pôle Emploi  
La Région



## CONTACTS



**IFFP - Tour Belvédère SPACES**  
**1 Cours Valmy 92 800 Puteaux**



**01 80 88 44 55**



**administration@iffp.pro**