

Nous avons tous été, un jour ou l'autre, confrontés à une **présentation PowerPoint** particulièrement ennuyeuse. Résultat : nous avons décroché très vite et n'avons rien retenu des messages partagés.

Présentation surchargée, messages clés peu ou pas mis en valeur, outil qui se substitue au présentateur... autant de raisons liées au mauvais usage de l'outil. **PowerPoint** est un outil d'aide à la **présentation** et non la présentation en elle-même. Cette formation vise à valoriser le meilleur de l'outil mais aussi du présentateur.

## 🎯 Objectifs

Cette formation de type Form'action (1/3 théorie 2/3 pratique) vise à se préparer à la **prise de parole en public** et faire un bon usage de l'outil **PowerPoint**.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Gagner en efficacité dans la préparation de sa **présentation** ;
- Identifier les **messages clés** et les mettre en valeur ;
- Gagner en impact dans sa **présentation PowerPoint** grâce notamment à la puissance de l'image ;
- Utiliser à la fois son **langage verbal** et **non verbal** ;
- Convaincre, susciter **l'adhésion** et **l'engagement** parmi son public en utilisant notamment le **story telling** et **l'intelligence émotionnelle** ;
- Identifier son propre **style de communication** ;
- Adapter sa communication à son auditoire.

## 👤 Public

Directeurs d'entreprises, responsables de sites, Managers... toute personne amenée à prendre la parole en public et utilisant l'outil PowerPoint.

## 📌 Points forts

- Groupe de 6-8 participants maximum
- Equilibre théorie/pratique
- 2 mises en situations avec débriefing individuel

## 🕒 Durée

7 heures sur 1 jour

## 📄 Pré-requis

Aucun

## ♿ Accessibilité

Nous nous engageons à adapter, dans la mesure du possible, nos modalités pédagogiques afin de permettre aux personnes en situation de handicap de suivre au mieux la formation dispensée.

## 👥 Taille du groupe

6 à 8 participants maximum

## 👤 Format

Présentiel

## Programme détaillé

### **Maitriser la structure de base**

- Définir son objectif selon la finalité de sa présentation
- Identifier et connaître son ou ses destinataires
- Sélectionner et hiérarchiser les informations à communiquer

### **Gagner en temps de préparation**

- Préparer un plan détaillé
- Repérer les mots-clés et les informations essentielles
- Techniques d'écriture

### **Appréhender les techniques de prise de parole en public**

- Identifier les différentes étapes de la prise de parole en public
- Prendre conscience de l'importance du Non Verbal

- S'inspirer du storytelling
- Connaître les bonnes pratiques
- Développer son engagement et son assertivité
- Connaître les différents types de communication & Identifier son style préféré
- Comprendre les différents niveaux de l'engagement
- Apprendre à gérer son trac

### **Du bon usage de PowerPoint**

- Créer un support de présentation et non la présentation
- Mesurer l'importance de l'image
- Connaître et mettre en œuvre les bonnes pratiques d'une présentation PowerPoint

## Méthodes pédagogiques/outils

- Nombreux exercices pratiques en groupes
- 2 mises en situations avec debriefing individuel

## Modalités de suivi de l'exécution et d'appréciation des résultats

- Attestation individuelle de formation
- Evaluation quantitative de l'acquisition des connaissances et compétences par les participants à l'issue des exercices et mises en situation

## Prix

Nous consulter (les frais de déplacement incluant l'hôtellerie et la restauration sont remboursés sur la présentation de justificatifs)

## Nous contacter

 71 rue Joachim du Bellay – 49100 Angers  
contact@evoxya.com

 06 29 78 40 95

 evoxya.com