



EFFICACITÉ
COMMUNICATIONNELLE

Préparer, concevoir et animer des présentations efficaces



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX



FORMAT

- Intra-entreprise



DURÉE

La formation se déroule en 1 journée (6 heures).

(Le contenu et la durée de cette session peuvent être adaptés pour la formation sur mesure en entreprise.)



PUBLIC CIBLE

Tous ceux qui ont besoin de communiquer des idées à leurs collègues, clients ou associés et qui désirent préparer et animer avec aisance et assurance des présentations plus structurées, plus efficaces, et plus persuasives.



APPROCHE PEDAGOGIQUE

Modèle d'apprentissage en classe dirigé par un formateur, au rythme du groupe, avec activités pratiques structurées. Les cas et expériences des participants servent de support aux travaux de mise en application des acquis de la formation.

Approche très personnalisée et hautement interactive, les groupes sont limités à 15 participants



LANGUE

Disponible en :

- Français
- Anglais



CERTIFICATION

Attestation de formation

Emploi
Québec



Tél. : 514-365-8397



Fax. : 514-365-8940



info@solutionsandco.com



www.solutionsandco.com

DESCRIPTION

Faire des présentations persuasives n'est pas seulement une question de bonne volonté et de « PowerPoint ». Cela requiert des aptitudes concrètes afin que l'auditoire soit attentif et engagé. Cette formation intitulée **Préparer, concevoir et animer des présentations efficaces**, permet aux participants d'apprendre les pratiques, les directives et les méthodes requises afin de planifier et d'animer efficacement des présentations ayant pour but de vendre des idées.

OBJECTIFS

PERMETTRE AU PARTICIPANT DE :

- Structurer et organiser sa présentation en fonction d'objectifs définis ;
- Susciter et soutenir l'intérêt de son auditoire ;
- Utiliser avec pertinence les aides visuelles et les techniques de présentation ;
- Gagner en aisance et améliorer ses habiletés d'animation ;
- Susciter et soutenir l'intérêt de son auditoire.

CONTENU

INTRODUCTION

LES ÉTAPES

ÉTAPE 1 - PRÉPARATION

- Analyse de la situation
- Définir l'objectif
- Le plan
- La logistique

ÉTAPE 2 - CONCEPTION

- L'introduction
- La conclusion
- Le contenu
- La rédaction

ÉTAPE 3 - VISUALISATION

- Les supports visuels
- Règles de visualisation
- Lignes directrices

ÉTAPE 4 - ANIMATION

- La première impression
- La communication
- Le langage Non-verbal
- Le langage Para-verbal
- Les attitudes
- L'utilisation du matériel
- Atténuer le trac ou la timidité
- Évaluation et bilan

PLAN D'ACTION PERSONNEL