

Communication orale

Réussir ses présentations en public avec les outils digitaux

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | COMO-POW | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Management & soft skills › Communication › Communication orale



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Développer vos qualités d'orateur lors de prises de parole vous appuyant sur un diaporama
- Rendre les diaporamas attrayants et efficaces (conseils sur la charte graphique, règles de typographie et de mise en page).

Niveau requis

Avant la formation, chaque participant aura préparé une animation Powerpoint de 10 minutes sur un thème de son choix. Durant la formation, chacun présente son sujet (enregistrement, vidéo) et bénéficie d'un débriefing personnel pour mettre en évidence ses points forts et ses points d'amélioration sur :

- Ses techniques d'animation et ses facultés / difficultés à gérer son public (joué par les autres participants)
- La qualité des visuels présentés (forme et fond).

Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer ses outils de présentation en public et en améliorer l'impact.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

Faciliter la création d'une présentation

- Répondre aux questions préalables à la conception
- Définir les objectifs
- Hiérarchiser les informations à transmettre, créer un plan
- Soigner les transitions

Utiliser les techniques PowerPoint pour faciliter la conception des diaporamas

- Programmer l'aspect général des diapositives
- Mettre en évidence la hiérarchie de la présentation
- Personnaliser l'animation pour renforcer le message sans l'alourdir
- Générer les supports de l'animateur et des participants

Appliquer les règles de base du graphisme : association "du beau, du bien et de l'utile"

- Mise en valeur des idées fortes
- Règles de ponctuation
- Identité visuelle
- Règles de typographie
- Force des graphismes
- Astuces d'allègement

Respecter le cycle du contact

- Soigner les moments-clés (introduction, conclusion...) d'une présentation afin de susciter l'intérêt et insuffler de l'enthousiasme

Ajuster attitudes et comportement au discours, au public, au contexte

- Identifier son style de communicant et celui de ses interlocuteurs
- Adapter ses techniques pédagogiques aux objectifs de la présentation (transmission d'information, recueil d'information, prise de décision, demande adhésion...)
- Prise de parole préparée / improvisée
- Gestion des interlocuteurs difficiles et des objections
- Maîtrise de la gestuelle et souci de congruence entre verbal et non-verbal
- Importance du regard, de la reconnaissance
- Occuper l'espace en s'adaptant aux contraintes ergonomiques, mesurer et adapter sa distance aux différents publics

Vérifier l'impact de ses messages

- Feedback
- Questionnement
- Reformulation
- Ecoute active

Optimiser son langage verbal

- Articulation, rythme, intonation
- Formulations positives
- Vulgarisation des termes techniques
- Faire progresser les échanges en distinguant faits-sentiments-opinions

Gérer son stress avant et pendant la présentation

Optimiser la mémorisation des messages

Intervenir pendant le diaporama

- Résoudre les problèmes de connexion PC / vidéoprojecteur
- Modifier l'ordre de la présentation au dernier moment, pour s'adapter aux besoins de l'interlocuteur
- Pause "écran noir"
- Masquer des diapositives

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

Les + de la formation

- Cette formation vous est également proposée avec les logiciels Prezi, Mind Mappind, Novamind... Pour en savoir plus, consultez votre conseiller formation.
- Cette formation est dotée d'un outil de pédagogie interactif. Cet outil digital et novateur permet d'accroître l'ancrage mémoriel®. Actif et impliquant, il permet de stimuler et d'interagir avec le groupe. Nos formateurs sont formés à cette andragogie.