



La communication avec les autres est un facteur critique de succès dans tous les métiers.

Cette formation enseigne aux participants comment créer des présentations efficaces pour communiquer clairement le bon message. Les participants apprennent à fixer des objectifs réalistes et organiser une présentation, analyser l'audience, utiliser efficacement les documents à l'appui et intégrer avec succès des aides visuelles.

Des techniques sont présentées pour réduire la peur de parler et améliorer sa prestation de présentation. À travers une session interactive de questions & réponses, les participants apprennent à gérer un public. Le projet final de la formation permet aux participants de présenter une présentation convaincante en utilisant des attraits émotionnels et raisonnables.

Aperçu

Cadrage

La communication avec les autres est un facteur critique de succès dans tous les métiers. Cette formation enseigne aux participants comment créer des présentations efficaces pour communiquer clairement le bon message. Les participants apprennent à fixer des objectifs réalistes et organiser une présentation, analyser l'audience, utiliser efficacement les documents à l'appui et intégrer avec succès des aides visuelles. Des techniques sont présentées pour réduire la peur de parler et améliorer sa prestation de présentation. À travers une session interactive de questions & réponses, les participants apprennent à gérer un public. Le projet final de la formation permet aux participants de présenter une présentation convaincante en utilisant des attraits émotionnels et raisonnables.

Approche pédagogique

Présentation, discussion en groupe et exercices.

Durée

2 journées (14 PDU).

Objectives et contenu

Objectifs

À la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Planifier une présentation.
- Analyser une audience et utiliser des documents à l'appui et des aides visuelles.
- Comprendre les composantes d'une présentation et les appliquer à l'objet.
- Se préparer à une présentation et comprendre les compétences nécessaires pour parler en improvisant.
- Traiter efficacement des séances de questions et réponses.
- Créer et présenter un exposé persuasif.

Contenu

- Principes de présentation.
- Analyse de l'audience et documents à l'appui.
- Élaboration de présentation.
- Mécaniques de présentation.
- Processus de présentation.
- Session questions-réponses.
- Principes de base de la persuasion.

Cible et prérequis

Public cible (exclusivement en modalité intra-entreprise)

- Les personnes qui cherchent à améliorer leurs habiletés dans la préparation de présentations et leur prestation à parler en public.

Prérequis

Aucun.