

Powerpoint et une bonne communication

Programme (Mis à jour le 28/06/2022)

Préparer sa présentation grâce au Mode Plan

- Définir l'objectif visé, le but à atteindre
- Les facteurs de captation de l'attention
- Les facteurs de captation de l'attention
- Caractériser le public visé
- Les différents contextes : présentation de résultats, d'un produit, de l'entreprise, l'animation de portes ouvertes, la formation, la stimulation, etc ...
- Construire son scénario
- Prélever les informations importantes dans un texte et les mettre en valeur
- Structurer les informations

Questions autour de la communication

- Capter l'attention de l'auditoire en hiérarchisant l'information
- Le but de la présentation
- Les points essentiels à retenir

Rédiger des messages clairs et efficaces (fond)

- Comment lit-on ?
- La pyramide inversée
- La règle des 5W
- Structurer la présentation : l'intérêt d'un agenda
- Choisir des mots justes, courts, dynamiques
- Concevoir une idée et un titre stimulants par diapositive
- Trop de texte noie le message-clé
- Découvrir une accroche pour maintenir l'intérêt de l'auditoire

Manipulations autour du Mode Masque

- Utilisation de la charte graphique de l'entreprise
- Bonne utilisation des couleurs
- Différences de lisibilité entre support papier et écran
- Attraction de l'œil à l'intérieur d'une page
- Longueur du contenu textuel par écran
- Le protocole typographique
- Les contrastes typographiques
- Les variables typographiques
- La bonne gestion des déterminants

Savoir présenter ses diapositives (forme)

- Aérer son texte
- Equilibrer les différents éléments de la diapositive : titre, mots-clés, schémas
- Les écueils à éviter
- Le choix des couleurs : le nombre idéal, leur symbolique, créer l'harmonie
- La mise en page, le format, la ponctuation, la typographie à adopter
- Jouer sur la police pour hiérarchiser les informations sur la diapositive
- Les règles de communication

Illustrer et valoriser les messages essentiels (illustrer)

Référence

THBM3017

Durée

1 jour / 7 heures

Prix HT / stagiaire

380€

Objectifs pédagogiques

- Renforcer l'impact des présentations en apprenant à concevoir des supports ainsi qu'à organiser et gérer des animations
- Tirer le meilleur parti de PowerPoint, l'outil indispensable à la préparation de réunions et séminaires

Niveau requis

- Utilisation des outils de base de la suite Office Word, Excel...
- Avoir une connaissance « minimum » des fonctionnalités de Powerpoint

Public concerné

- Toute personne souhaitant améliorer ses présentations faites avec Powerpoint

Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)

- Mettre en image ses résultats, arguments et idées grâce aux Smart-Arts, graphes, visuels et vidéos
- Conserver une liaison avec les fichiers Excel utilisés pour les graphes
- Retravailler une image : changer le contraste, la redimensionner
- Vérifier l'adéquation entre messages et illustrations
- Conserver une unité visuelle : éviter les mélanges de photos, graphismes, dessins

Dynamiser votre présentation

- Elaborer un « scénario » et une présentation visuelle dynamiques
- Les enchaînements, les transitions, l'animation, le mouvement, l'interactivité
- Mettre en scène le fond par la forme
- Savoir utiliser les liens hypertexte et les astuces de Powerpoint

Piloter sa présentation avec aisance pour augmenter son impact

- Structurer sa présentation et sa prise de parole
- Rester maître de sa présentation : les erreurs à éviter
- Comment accrocher, expliquer. Convaincre, marquer les esprits
- Développer sa force de conviction : choisir des mots forts, rester positif
- Susciter l'écoute et la réflexion
- Utiliser avec aisance votre présentation visuelle pour captiver votre auditoire