

Pour des présentations efficaces, à l'écrit et à l'oral

Les PowerPoint deviennent l'un des supports de communication privilégiés des entreprises. Cette formation vous aidera à gagner en efficacité dans vos présentations, à l'écrit comme à l'oral. C'est-à-dire à bien organiser vos messages et à les présenter avec aisance, en français ou en anglais.

Vous souhaitez :

- Revoir les règles fondamentales de structuration du discours, de hiérarchisation des informations ;
- Rédiger des présentations claires, interactives, accrochant d'emblée l'intérêt de l'auditeur ;
- Gagner en impact, en aisance, en force de conviction lors de vos prestations orales ;
- Maîtriser, si nécessaire, les manifestations physiques du trac ou du stress, notamment lors de présentations en anglais.

alors participez à cette formation !

Nous verrons ensemble comment **construire des supports** PowerPoint bien structurés, centrés sur votre objectif, lisibles, légers.

Vous vous entraînerez ensuite à les **présenter à l'oral** avec clarté, force de conviction.

Vous vous exercerez, **sur vos propres sujets**, à bien organiser et porter votre discours, à exprimer vos idées de façon synthétique, à donner vie à votre exposé.

A travers des **exercices filmés**, vous identifierez vos points forts et vos axes de progrès.

Vous gagnerez en **aisance** et en **présence**, tout en restant à l'écoute de votre auditoire.

Premier jour

Cette première journée est centrée sur l'écrit. Objectif : découvrir et mettre en pratique les règles d'une communication écrite efficace

Matinée (9 h – 12 h 30)

- **Cadrer ses écrits.** Apprendre à se poser les bonnes questions avant d'écrire : à qui mon écrit s'adresse-t-il ? Pour provoquer quel effet ? Quelle trace veux-je laisser dans l'esprit de l'auditeur ?
- **Explorer les mécanismes de lecture et de mémorisation**, les facteurs d'appétit ou de rejet face à un écrit. Définir les critères de lisibilité d'une présentation PowerPoint.
- **Identifier les techniques utilisées en journalisme** pour mettre en exergue les messages. Découvrir le principe de hiérarchisation de l'information en différents niveaux de lecture.
- **Transposer ces techniques aux présentations PowerPoint** : une diapositive d'accroche résumant le message essentiel, une trame légère, centrée sur les idées clés, les développements détaillés en annexes, des titres de diapositives informatifs, etc.

Déjeuner

Après-midi (14 h – 17 h 30)

- **Travail en atelier, par petits groupes, sur vos présentations.** Revoir la structure, faire ressortir l'essentiel dans une diapositive d'accroche, soigner les titres, l'équilibre visuel des diapositives...
- **Zoom sur quelques travers de formulation.** Les principales erreurs à éviter : phrases trop longues et trop rédigées, abus de voix passive, énumérations non homogènes, utilisation de mots parasites...
- **Bilan de la première journée.**

Pour une efficacité optimale du stage, venez avec un exemple réel de présentation, que vous affinerez à l'écrit et exposerez à l'oral.

Deuxième jour

Cette seconde journée est centrée sur l'oral. Objectif : vous exercer à exposer à l'oral les présentations que vous aurez retravaillées le premier jour

Matinée (9 h – 13 h)

- **Maîtriser les 3 + 1 éléments clés de l'expression orale** : la voix, le discours, l'attitude et la respiration. Méthode et exercices pour apprendre à :
 - respirer, placer votre voix
 - maîtriser vos ressources kinésiques (posture, gestuelle, regard...)
 - communiquer avec votre public.
- **Gérer le trac.** Le stress, le trac, sont une réaction chimique désagréable mais apprivoisable. Exercices et techniques pour prendre du recul et maîtriser cette réaction.
- **S'exercer en public et face à la caméra.** À partir du support que vous aurez retravaillé la veille, vous ferez une présentation orale devant un public ciblé : client, comité de direction... Jeu de rôle, dans lequel les autres participants incarnent votre auditoire.

Déjeuner

Après-midi (14 h – 17 h)

- **Suite de l'exercice filmé**
- **Débriefing et analyse des vidéos.** Identifier les forces et les points de progrès de chacun.
- **Définir son contrat personnel** : Quels sont mes atouts dans ma communication orale ? A quoi ferai-je attention lors de ma prochaine présentation ? Que vais-je modifier dès demain ?
- **Évaluation de la formation.**

Une double expertise

La formation est conçue et animée par deux spécialistes, travaillant ensemble depuis plusieurs années. Anne Le Cornec est experte de la communication écrite et Armelle Toulemonde de la communication orale et de la prise de parole en public.

Anne Le Cornec est professionnelle de la communication et de la formation dans l'écrit.



Elle a créé ALC Com, un cabinet de formation spécialisé dans la communication d'entreprise écrite et orale, et forme depuis 2000 à la professionnalisation des écrits. Ses publics sont variés : chercheurs, informaticiens, commerciaux, informaticiens, professionnels des ressources humaines ou de la communication...

Rédactrice en chef de magazines d'entreprise durant huit ans et responsable communication pour la R&D d'un grand groupe industriel durant quatre ans, elle connaît bien les enjeux de la communication écrite dans l'entreprise.

Armelle Toulemonde est formatrice – consultante en communication et en management.



Elle a démarré sa carrière dans l'ingénierie de formation puis a créé, dirigé et restructuré différents services de communication (CNRS, CAL...) avant de devenir formatrice.

Titulaire d'un master en management - ressources humaines et d'une licence en communication, elle pratique par ailleurs le chant Gospel depuis des années. Elle propose une pédagogie originale et personnalisée, tirée de son expérience du chant et du management, qui permet aux participants d'acquérir des savoir-faire pratiques, immédiatement opérationnels et adaptés à leurs besoins.

Des clients fidélisés

ALC Com entretient avec ses clients des relations sur la durée. Concevant pour eux des cycles de formation sur mesure, elle enrichit et fait évoluer ses programmes au fil des besoins de ses clients et en fonction des connaissances acquises durant les sessions.

Principaux clients : ArcelorMittal, BNP-Paribas, CNRS, GDF-Suez, Havas Sports, Lafarge, La Poste, Publicis, SNCF, Sogeti, Vallourec...

Modalités pratiques de la formation

• **Formation intra-entreprise de 2 jours**

• **Nombre de participants :**

9 personnes maximum

• **Tarifs :**

- Formation sur des présentations **en français**

-> 3 500 euros HT pour les deux jours.

- Formation sur des présentations **en anglais**

-> 4500 euros HT pour les deux jours (premier jour animé en duo).

Ces tarifs comprennent :

- l'animation de la formation.

- la location d'une caméra pour le jour 2.

- la remise d'un support de formation à chaque participant.

Ces tarifs ne comprennent pas les frais de déplacement et d'hébergement des formateurs, qui restent à la charge du client. Devis sur demande.

• **Le client fournit** une salle équipée comprenant : un vidéo-projecteur, un grand écran ou un téléviseur, un paperboard.

• **Pré-requis**

Les participants viennent avec un projet réel de présentation orale, s'appuyant sur un diaporama PowerPoint.

Cette formation existe en version anglaise. Elle est animée par Anne Le Cornec et Robert Burns, formateur et coach américain, acteur et metteur en scène. Ils animent en duo et en français-anglais pour la partie écrite. Robert anime seul pour la partie orale, en anglais et/ou en français, selon les vœux des participants.