

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

Les PowerPoint deviennent le support de communication privilégié des entreprises. Vous souhaitez vous améliorer dans leur rédaction et dans leur présentation orale ? Cette formation est pour vous. Nous verrons ensemble comment construire des supports PowerPoint bien structurés, centrés sur votre objectif, lisibles, légers. Vous vous entraînerez ensuite à les présenter 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 du lecteur ?
- **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** : faire ressortir l'essentiel. Revoir la structure, la diapositive d'accroche, 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...
- **Evaluation** de la première journée.

Deuxième jour

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

Matinée (9 h – 12 h 30)

- **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 de la présentation que vous aurez retravaillée la veille, 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 30)

- **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 orale ? Que vais-je modifier dès demain ?
- **Évaluation** de la formation.

Pré-requis : Les participants viennent à la formation avec une présentation PowerPoint récente ou en cours d'élaboration.

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.

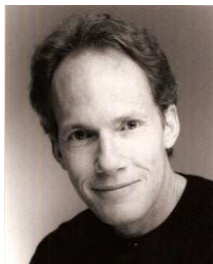
Anne Le Cornec est professionnelle de la communication et de la formation dans l'écrit.



Elle a créé ALC Com, une société de formation spécialisée dans la communication d'entreprise écrite et orale. Elle a formé depuis 2000 de nombreuses entreprises à la professionnalisation des écrits. Ses publics sont variés : chercheurs, acheteurs, commerciaux, juristes, 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.

Robert Burns est spécialiste de la prise de parole en public.



Il propose une Pédagogie originale, tirée de 30 ans d'expérience dans le théâtre et le cinéma (comédien, metteur en scène, coach d'acteurs) ; mais aussi de ses missions de coach en entreprise, d'enseignant et de consultant en communication.

« Quand on peut formuler le message et, selon les auditoires, convaincre, persuader, éduquer, divertir, amuser, guider ou impressionner... avec aisance et clarté, la possibilité d'atteindre son but est fortement améliorée. »

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, 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

• Tarif : 3 500 euros HT pour les deux jours

Ce tarif comprend :

- la préparation et l'animation de la formation.
- la location d'une caméra pour le jour 2.
- la remise d'un support de formation à chaque participant.

Ce tarif ne comprend pas les frais de déplacement et d'hébergement des formateurs, qui restent à la charge du client.

• **Le client fournit** une salle équipée comprenant : un vidéo-projecteur équipé d'une sortie son ou accompagné d'un téléviseur, un paperboard, des ordinateurs portables (minimum un ordinateur pour trois personnes).

• Pré-requis

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

Avant la première formation, ALC Com souhaite :

- Cadrer précisément avec le client les attentes et besoins spécifiques du public formé.
- Recevoir un ou deux exemples de présentations PowerPoint représentatives des supports réalisés par les participants
- Réaliser un test technique de raccordement de la caméra au téléviseur ou moniteur de la salle de formation du client.