

REUSSIR VOS PRESENTATIONS



Annick GRYSON-HAVET
Psychologue clinicienne
Consultante en Efficacité personnelle et
professionnelle



A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Structurer ses idées et préparer son argumentaire
- Connaître les techniques pratiques pour communiquer et renforcer le message
- Gérer les outils d'aide à la présentation et les supports pédagogiques

ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

PREREQUIS DE LA FORMATION

Les participants sont invités à venir avec une présentation sur laquelle ils sont, prochainement, amenés à travailler, ainsi que les documents qui ont ou vont servir à la préparation de la présentation professionnelle.

PREALABLE

- Accueil des participants
- Listing des attentes et besoins
- Etablissement du contrat pédagogique (objectifs)
- Présentation du contenu du programme

Introduction : **LES CLES D'UNE PRISE DE PAROLE EFFICACE**

- Les différentes interventions de prise de parole
- Les 5 éléments d'une présentation réussie
- Emetteur, récepteur et distorsion des messages
- Intégrer le contexte au cours duquel on intervient

Partie 1 : **PREPARER VOTRE INTERVENTION**

- Comment bien structurer des idées dans l'expression orale
 - Travailler le plan et l'enchaînement des idées
 - Maîtriser l'argumentaire et préparer les objections
- Cas pratiques sur la préparation d'une intervention.*



Partie 2 : **ADOPTER LES BONNES TECHNIQUES DE COMMUNICATION LORS DE L'INTERVENTION**

- Approche rationnelle et affects, comment transposer ?
- Le mental : répéter, training individuel, exercices d'articulation, gérer son trac et sa respiration
- Le vocal : l'importance du message, le timbre, volume de la voix, débit rythme, intonations, silences, articulation
- Le visuel : regard, gestes, sourire, posture, look, supports visuels
- Le verbal : des phrases courtes, simples et actives, des verbes d'action, des mots positifs,
- S'impliquer et impliquer l'auditoire, utiliser les feedbacks

Entraînements oratoires, le groupe jouera des situations différentes pour permettre au participant intervenant de réagir positivement.

Partie 3 : **FAIRE LE POINT SUR LES REGLES FONDAMENTALES DE LISIBILITE DES SUPPORTS**

- La cohérence graphique
- Quelques règles typographiques
- Les couleurs et arrière-plans : les bons choix et ceux à éviter !
- De la bonne utilisation des illustrations

Cas pratique: entraînement pratique à la conception d'un support pédagogique (diaporama PowerPoint).

Partie 4 : **CHOISIR LES OUTILS PEDAGOGIQUES ADAPTES A L'INTERVENTION**

- Le paper board
- Le vidéoprojecteur
- Le système audio et vidéo
- Les supports remis à l'auditoire

Cas pratiques sur l'utilisation des outils pendant la présentation.

Partie 5 : **CONCLURE EFFICACEMENT**

- L'art de la synthèse
- Contrer une objection
- Réussir une transition
- Conclure

Cas pratique : exercices sur la reformulation et la synthèse.



Conclusion : **IMPULSER LA DYNAMIQUE DE CHANGEMENT D'ADAPTATION**

- ✓ Mettre au point sa méthode personnelle : « boîte à outils »
- ✓ L'objectif, clé de la réussite
- ✓ Se préparer au changement
- ✓ Me fixer des objectifs de changement et mobiliser mes ressources
- ✓ Mise en place d'un Plan d'Action Personnalisé pour développer ma flexibilité
- ✓ Bilan de la formation

LES ATOUTS DE LA FORMATION

- ✚ Nombreux exercices de mise en situation de présentation
- ✚ Entraînement intensif qui permettra de gagner en sérénité lors de présentations et de répondre aux objections et aux questions
- ✚ Un autodiagnostic pour repérer mes pratiques actuelles, un premier outil pour bien démarrer une présentation à l'oral
- ✚ Possibilité d'enregistrement vidéo et débriefing avec le groupe