



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Réussir une présentation efficace *dynamiser votre intervention et vos supports PowerPoint*

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Ce stage vous permettra de renforcer l'impact de vos présentations par des supports et des animations efficaces et bien organisées et de tirer le meilleur parti de PowerPoint.

Objectifs

- | Renforcer l'impact des différentes présentations
- | Tirer le meilleur parti de PowerPoint
- | Rédiger des messages clairs et percutants
- | Structurer sa présentation orale et sa prise de parole

Public

- | Toutes les personnes qui conçoivent et réalisent des présentations orales avec des supports visuels.

Prérequis

- | Avoir une connaissance minimum des fonctionnalités de PowerPoint.

Programme de la formation

Préparer sa présentation

- | Définir l'objectif et le public visé, le but à atteindre.
- | Contextes : présentation de résultats, d'un produit, de l'entreprise...
- | Contextes : l'animation de portes ouvertes, la formation...
- | Construire son scénario.
- | Structurer les informations.
- | Les supports de présentation.
- | Exercice A partir d'un texte, identification des messages principaux et construction du squelette de la présentation PowerPoint.

Rédiger des messages clairs et efficaces

- | Structurer les informations.
- | Construire son plan.
- | Rendre les messages clairs.
- | Choisir des mots justes, courts, dynamiques.
- | Exercice A partir d'un plan choisi, rédiger des messages clairs et efficaces.

Savoir présenter ses diapositives

- | Aérer son texte.
- | Utiliser les fonctions incontournables de PowerPoint.
- | Equilibrer les différents éléments de la diapositive : titre, mots-clés, schémas.
- | La mise en page, le format, la ponctuation, la typographie à adopter.
- | Les écueils à éviter.
- | Exercice Élaborer une mise en page PP. Donner de l'aspect, de la légèreté et créer du plaisir à découvrir la présentation.

Illustrer et valoriser les messages essentiels

- | Utiliser et valoriser sa charte graphique.

Référence	PRE
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 590 €HT
Repas	repas inclus

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

du 10 au 11 juillet 2025

PARIS

du 7 au 8 août 2025

AIX-EN-PROVENCE

du 21 au 22 août 2025

BORDEAUX

du 21 au 22 août 2025

LILLE

du 21 au 22 août 2025

LYON

du 21 au 22 août 2025

NANTES

du 21 au 22 août 2025

SOPHIA-ANTIPOLIS

du 21 au 22 août 2025

STRASBOURG

du 21 au 22 août 2025

TOULOUSE

du 21 au 22 août 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

- | Dynamiser la présentation : élaborer un "scénario".
- | Mettre en image ses résultats, arguments et idées.
- | Illustrer par un schéma, une image, une vidéo, un son, un graphique, des courbes...
- | Vérifier l'adéquation entre messages et illustrations.
- | Exercice Chaque participant conçoit ses messages, met en page et dynamise sa présentation PowerPoint.

Se préparer à l'oral

- | Gérer son stress et son trac en public.
- | Quelques astuces pour être plus performant.
- | Exercice Exercices de relaxation, de respiration et réalisation d'ancrages.

Piloter sa présentation orale avec aisance

- | Structurer sa présentation orale et sa prise de parole.
- | Rester maître de sa présentation : les erreurs à éviter.
- | Développer sa force de conviction : choisir des mots forts, rester positif.
- | Susciter l'écoute et la réflexion.
- | Exercice Mise en situation sur la présentation réalisée.

Adapter sa présentation aux contraintes

- | Savoir gérer le temps et les imprévus.
- | Savoir s'adapter aux auditoires différents.
- | Exercice Traitement personnalisé des problèmes rencontrés par les participants. Révélation des astuces et secrets des orateurs.

Méthode pédagogique

- | Formation très pratique avec de nombreux exercices sous forme d'atelier.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
- | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
- | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
- | Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.