



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# RÉUSSIR UNE PRÉSENTATION EFFICACE



1 / 2



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

## Objectifs

- Savoir présenter un compte rendu, une synthèse lors des réunions.
- Savoir argumenter.
- Soigner sa présentation PowerPoint (animation, diaporamas, etc...) et son oral.
- Anticiper et s'adapter aux auditoires, aux contraintes de temps, aux questions.

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

## Programme

### 1. DYNAMISER SA PRÉSENTATION

- Clarifier son axe et son message
- Élaborer un chemin dynamique
- Distinguer les informations à projeter

### 2. CHOISIR LES MISES EN FORMES ADAPTÉES

- Structurer efficacement le document Powerpoint
- Faciliter la compréhension avec des diapositives simples et compréhensives
- Transformer l'essentiel du message en représentation graphique, schéma, image...



Durée de formation

2 jours soit 14 heures



Public

Toute personne qui conçoit et réalise des présentations orales avec des supports visuels.



Prérequis

Aucun pré-requis.



Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation.



Type de formation / stage

Présentiel

Intra/Inter/ Accompagnement individuel



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# RÉUSSIR UNE PRÉSENTATION EFFICACE



2 / 2

- Respecter les règles typographiques spécifiques aux supports visuels

## 3. ANTICIPER LES CONTRAINTES ET LES ALÉAS

- Faire face à l'imprévu
- Gérer le temps et anticiper les variations du temps accordé
- Interagir avec différents auditoires
- Produire différents supports à partir d'un même document Powerpoint

## 4. PILOTER SA PRÉSENTATION AVEC AISANCE POUR AUGMENTER SON IMPACT

- Rester maître de sa présentation
- Susciter l'écoute
- Faciliter la compréhension et la mémorisation
- Suspendre si nécessaire la projection, sans perdre le fil
- Utiliser postures, gestes et voix pour augmenter son impact

