

POWERPOINT

Diriger une présentation

Modalités pédagogiques

Durée : 7 heures, 1 jour

Horaires : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

Lieu : Voir convention

Participants : 1 mini – 8 max

Dates : Voir convention

Niveau : Initiation

Présentation de la formation

Cette formation va vous faire découvrir les techniques et les bonnes pratiques dans la conduite de présentations que ce soit pour une petite assemblée comme pour un meeting.

Objectifs de fin de formation

À la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Maîtriser les techniques de base pour mener à bien une présentation
- Gérer son trac devant une audience

Public visé et Prérequis

Public visé :

Toutes personnes ayant besoin de conduire des présentations longues et complexes

Prérequis :

Maîtriser les fonctionnalités de PowerPoint.

Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

Jour 1

Matin

Présentation

- L'orateur
- L'audience

Développer sa présence

- La présence scénique
- L'influence des enjeux et de la motivation dans la réalisation de la présentation
- Sécuriser le démarrage de l'intervention
- Gérer la fin de la présentation
- Les aide-mémoires pour l'orateur
- Gérer le trac

Après-midi

Contrôler sa présentation

- Connaître et s'appropriier l'environnement physique de la salle
- Qualifier la pertinence du support papier pour l'audience
- Privilégier les répétitions physiques
- Les 5 règles d'or d'une répétition
- Connaître les outils indispensables pour maîtriser le déroulement de la présentation
- Présenter comme les pros avec le mode « Présentateur »
- Maîtriser les sessions de questions-réponses
- Savoir délivrer au plus près son discours oral
- Constituer sa trousse de survie
- Que faire en cas de trou de mémoire ?
- Derniers conseils avant le grand jour

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

Pendant la formation : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

En fin de formation : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Critère d'évaluation :

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

Après la formation : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

Moyens d'encadrement

Formateur bénéficiant d'une expérience de plus de 25 ans dans les métiers de la bureautique.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

Certification TOSA

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à handicap@passpro.fr.