

# Formation : Réussir une présentation efficace

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. PRE  
Prix : 1590 CHF H.T.

★★★★☆ 4,6 / 5

BEST

Blended

Une présentation fade ou mal structurée peut rapidement ennuyer votre auditoire et nuire à la bonne transmission de vos idées. Cette formation vous apprendra à concevoir des présentations dynamiques et organisées en tirant parti des outils visuels comme PowerPoint, tout en développant des messages clairs et convaincants. Vous y découvrirez comment structurer efficacement vos interventions, créer des supports visuels attrayants et rédiger des contenus impactants. À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de captiver et convaincre votre public, faisant de vos présentations de véritables outils de persuasion.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

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

## Public concerné

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

## Prérequis

Bonne connaissance des fonctionnalités de base de PowerPoint

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

### PARTICIPANTS

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

### PRÉREQUIS

Bonne connaissance des fonctionnalités de base de PowerPoint

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Méthodes, moyens pédagogiques et évaluations

- Exercices pratiques sur PowerPoint
- Atelier sur la création d'un plan et de rédaction d'écrits
- Élaboration de supports illustrés personnels
- Exercices de relaxation et mise en situation de présentation individuelle
- Évaluation par le formateur de la progression pédagogique du participant, tout au long de la formation : QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Test de positionnement complété par le participant avant et après la formation pour mesurer son évolution et valider les compétences acquises

Les activités présentées dans ce programme de cours sont fournies à titre indicatif et peuvent être ajustées au besoin par les formateurs.

## Programme de la formation

### 1 Préparer sa présentation

#### Compétences visées

- Identifier les objectifs pédagogiques et les attentes spécifiques de l'auditoire
- Analyser le contexte de la présentation pour choisir une stratégie adaptée
- Planifier la structure globale en tenant compte des contraintes de temps
- Rassembler les informations nécessaires pour un contenu pertinent et précis

#### Activités pédagogiques

- Exercice : à partir d'un texte, identifier les messages principaux et construire le squelette de la présentation PowerPoint

### 2 Rédiger des messages clairs et efficaces

#### Compétences visées

- Organiser les idées principales en un plan logique et progressif
- Prioriser les informations pour capter l'attention et maintenir l'intérêt
- Synthétiser les points essentiels pour maximiser l'impact des images

#### Activités pédagogiques

- Travaux pratiques : à partir d'un plan choisi, rédiger des messages clairs et efficaces

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

#### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

#### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

### 3 Présenter ses diapositives

#### Compétences visées

- Concevoir des diapositives claires et visuellement attractives
- Appliquer des principes de design pour renforcer la lisibilité et l'esthétique
- Illustrer les données avec des graphiques et des visuels correspondants
- Adapter les supports aux différents formats de présentation

#### Activités pédagogiques

- Études de cas : présentation de diaporamas professionnels réussis
- Exercices pratiques : élaborer une mise en page, rendre la présentation agréable à découvrir

#### Outils et méthodes

- Fonctionnalités avancées de PowerPoint

### 4 Illustrer et valoriser les messages essentiels

#### Compétences visées

- Utiliser et valoriser sa charte graphique
- Dynamiser la présentation
- Mettre en image ses résultats, arguments et idées
- Illustrer par via différents moyens de présentation
- Adapter les supports aux différents formats de présentation

#### Activités pédagogiques

- Exercices pratiques : optimiser sa présentation, soigner ses visuels
- Mises en situation : présenter des indicateurs sélectionnés au cours d'une réunion

#### Outils et méthodes

- Fonctionnalités avancées de PowerPoint

## 5 Se préparer à l'oral

### Compétences visées

- Gérer son stress et son trac en public
- Développer une posture et un langage corporel qui renforcent le message
- Répéter des séquences clés pour fluidifier son discours
- Acquérir des techniques de relaxation pour mieux se préparer à la prise de parole

### Activités pédagogiques

- Exercices pratiques : exercices de relaxation et réalisation d'ancrages
- Mises en situation : présentation de séquences clés de son diaporama

### Outils et méthodes

- Techniques de gestion du stress
- Techniques de respiration et de relaxation

## 6 Piloter sa présentation orale avec aisance

### Compétences visées

- Structurer sa présentation orale et sa prise de parole
- Rester maître de sa présentation
- Développer sa force de conviction
- Susciter l'écoute et la réflexion

### Activités pédagogiques

- Mise en situation : présentation complète de son diaporama

### Outils et méthodes

- Techniques de prise de parole en public

## 7 Adapter sa présentation aux contraintes

### Compétences visées

- Analyser les objections et les questions pour y répondre efficacement
- Formuler des réponses claires et adaptées au niveau de l'audience
- S'adapter en cas de problèmes techniques ou logistiques
- Gérer les situations de tension avec diplomatie et assurance

### Activités pédagogiques

- Mises en situation : simulation des séances de questions-réponses

## Options

**Blended : 105 € HT**

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning communication écrite et orale](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

## Dates et lieux

### **CLASSE À DISTANCE**

2026 : 16 avr., 18 juin, 18 juin, 20 août, 20 août,  
22 oct., 7 déc., 7 déc.