

# Réussir une présentation efficace

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : PRE - Prix 2025 : 1 590 HT

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 l'apprenant 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

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2025

### 1) Préparer sa présentation

- 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
- 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

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

### 3) Présenter ses diapositives

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

### 4) Illustrer et valoriser les messages essentiels

- Utiliser et valoriser sa charte graphique
- Dynamiser la présentation

#### 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.

#### 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 stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage 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 stagiaire 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

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Mettre en image ses résultats, arguments et idées
- Illustrer par via différents moyens de présentation
- Adapter les supports aux différents formats de présentation
- Exercices pratiques : optimiser sa présentation, soigner ses visuels
- Mises en situation : présenter des indicateurs sélectionnés au cours d'une réunion
- Fonctionnalités avancées de PowerPoint

### 5) Se préparer à l'oral

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

### 6) Piloter sa présentation orale avec aisance

- 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
- Mise en situation : présentation complète de son diaporama
- Techniques de prise de parole en public

### 7) Adapter sa présentation aux contraintes

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

## LES DATES

---

#### CLASSE À DISTANCE

2025 : 28 avr., 19 mai, 26 juin, 10 juil., 21 août, 25 sept., 06 nov., 04 déc., 18 déc.

#### PARIS

2025 : 12 mai, 19 juin, 03 juil., 07 août, 18 sept., 30 oct., 27 nov., 18 déc.

#### LYON

2025 : 19 mai, 25 sept., 18 déc.

#### AIX-EN-PROVENCE

2025 : 19 mai, 25 sept., 06 nov.

#### BORDEAUX

2025 : 19 mai, 25 sept., 06 nov.

#### LILLE

2025 : 19 mai, 25 sept., 06 nov.

#### NANTES

2025 : 19 mai, 25 sept., 06 nov.

#### SOPHIA-ANTIPOLIS

2025 : 19 mai, 25 sept., 06 nov.

#### STRASBOURG

2025 : 19 mai, 25 sept., 06 nov.

#### TOULOUSE

2025 : 19 mai, 25 sept., 06 nov.