

# Syllabus

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### DURÉE

La formation se déroule en 1 journée (6 heures).

(Le contenu et la durée de cette session peuvent être adaptés pour la formation sur mesure en entreprise.)

### PUBLIC CIBLE

Toute personne qui désire préparer et animer avec aisance et assurance des présentations plus structurées, plus efficaces, et plus persuasives.

### APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Modèle d'apprentissage en classe dirigé par un formateur, au rythme du groupe, avec activités pratiques structurées.

Approche très personnalisée et hautement interactive, les groupes sont limités à 15 participants

### CERTIFICATION

Attestation de formation

### AGRÉÉ PAR EMPLOI- QUEBEC

☎ TELEPHONE :  
(514) 365-8397

✉ COURRIEL:  
info@solutionsandco.com

🌐 SITE INTERNET:  
www.solutionsandco.com



## Session Intra-entreprise

### Série "Efficacité personnelle"

## Préparer, concevoir et animer des présentations efficaces

### DESCRIPTION

Le cours *Préparer, concevoir et animer des présentations efficaces* permet aux participants d'apprendre les pratiques, les directives et les méthodes requises afin de planifier soigneusement et d'animer efficacement des présentations dans le but de présenter et vendre ses idées.

### OBJECTIFS

Permettre au participant de :

- Structurer et organiser sa présentation en fonction d'objectifs définis;
- D'utiliser avec pertinence les aides visuelles et les techniques de présentation;
- De gagner en aisance et améliorer ses habiletés d'animation;
- Susciter et de soutenir l'intérêt de son auditoire.

### CONTENU

#### Introduction

- Notions générales
- Une question de persuasion

#### La préparation

- Analyse de la situation (Contexte et auditoire)
- Définir es objectifs
- Le plan
- La logistique

#### La conception

- L'introduction de la présentation
- La conclusion
- Le contenu
- Le traitement de l'information
- Le message
- La rédaction
- Langage approprié
- Leviers psychologiques
- Langage d'action

#### La visualisation

- Les supports visuels
- Choix et utilisation des supports visuels
- Règles de visualisation

#### L'animation

- La communication verbale, non-verbale et para-verbale
- Les habiletés d'animation
- Voix
- Posture
- Structure
- Avant, pendant et après
- Le trac
- Évaluation et bilan
- Défendre sa présentation

Concevoir son plan d'action personnel