



FORMATION

RÉALISER UNE PRÉSENTATION CONVAINCANTE

DUREE

1 jour

• OBJECTIFS •

Être capable de synthétiser des informations • Être capable de structurer les idées clés d'une présentation orale • Être capable d'organiser ses idées au travers d'un plan détaillé.

• PUBLIC •

Toute les personnes amenées à effectuer une présentation devant un public

• PROGRAMME •

L'utilité de l'esprit de synthèse en situation professionnelle

- Pourquoi résumer les faits ?
- Développer la synthèse pour plus d'efficacité professionnelle
 - Distinguer les détails, les faits, les opinions, les jugements de valeur
 - Identifier l'objectif du discours
 - Etablir la structure du discours
- Mieux communiquer sur des idées clés
- Savoir combiner exhaustivité et synthèse

Savoir argumenter à l'oral

- Obtenir l'adhésion
- Se synchroniser
- L'effet primauté
- Savoir convaincre pour bien communiquer

Prendre la parole en public

- Préparer son intervention
- Identifier le timing
- Adapter sa présentation orale au public
- Gérer son trac et améliorer sa posture

Elaboration d'un plan d'action individuel

• OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposés
- Cas pratiques
- Travaux de groupes
- Simulation