



# Formation « professionnaliser ses réunions avec Powerpoint »

## Public concerné et pré-requis

- Toute personne devant préparer et/ ou mener et animer des réunions
- Pré-requis : avoir une connaissance basique du logiciel PowerPoint

## Nombre de stagiaires par session :

- De 8 à 16 en inter-entreprises
- De 1 à 8 en intra

## Lieu de la formation :

- Chez le client
- ou dans les locaux de Web Créatif : salle de formation de 30m<sup>2</sup> (8 places maximum) équipée de tableau blanc, internet en filaire et vidéo-projecteur

## Admission

- Entretien téléphonique
- Nécessité d'emporter un ordinateur pour les séquences pratiques

## Modalités d'encadrement et d'évaluation :

- Feuille d'émargement
- Attestation de formation
- Une évaluation écrite
- Quizz/QCM et commentaire libre.

“ Lors de réunions, les présentations Powerpoint sont souvent malmenées : graphisme amateuriste, contenu confus ou trop dense, lisibilité inexistante, fouillis d'information auquel vient se rajouter le discours de l'orateur.

## Objectifs pédagogiques

- ⊙ Connaître les caractéristiques d'une réunion efficace
- ⊙ Formaliser les messages pour une PréAO réussie
- ⊙ Gérer son stress et communiquer avec son auditoire

 **Durée**  
2 jours, soit 14h

 **Tarifs**  
Inter : à partir de  
1100€ HT

## Programme général

### Jour 1 matin (9h00-12h30)

#### Introduction : a-t-on besoin d'une réunion ?

#### Pré-requis pour une réunion efficace

- ⊙ Les types de réunion
- ⊙ Priorités et personnes concernées
- ⊙ A quel auditoire vous adressez-vous ?
- ⊙ Pourquoi faites-vous cette présentation ?
- ⊙ Préparer son message

#### La réussite passe par le plan

- ⊙ Argumentation et Intelligibilité
- ⊙ Identifier avec précision le message central
- ⊙ Énoncer les points clés
- ⊙ Mettre au point l'entrée en matière
- ⊙ Rédiger le canevas du Diaporama

### Après-midi (14h00-17h30)

#### Préparer son diaporama PowerPoint pour une réunion

- ⊙ Pourquoi avoir besoin d'un diaporama ?
- ⊙ Le cas de «PowerPoint»
- ⊙ Plan type et diapositives incontournables
- ⊙ Introduction ou accroche (1-2 minutes)
- ⊙ Présenter un plan sommaire, le développement
- ⊙ Conclusion (1-2 minutes)
- ⊙ Travailler les contenus

#### Comment passer d'un texte à une diapo

- ⊙ Travailler l'image et le design
- ⊙ Les polices et leurs attributs
- ⊙ Aspects visuels des textes
- ⊙ Les ressources visuelles
- ⊙ Maîtrisez les ANIMATIONS et les TRANSITIONS : juste ce qu'il faut



## Méthodes pédagogiques :

- L'intervenante alternera découverte des concepts, explications pédagogiques et exercices d'application.
- Chaque participant concevra en jour 1 un PowerPoint et en assurera l'animation en jour 2 (exercice en situation réelle)
- La formation sera ponctuée de conseils et d'astuces de conception

## Les formateurs



### Sabrina Échappé,

#### Responsable Pédagogique

Créatrice et gérante de Web Créatif, elle est consultante formatrice dans les domaines de la communication visuelle et du web.

## Jour 2 matin (9h00-12h30)

### Bons usages de l'introduction de réunion

- ⊙ Préparer sa salle : 4 grands types de disposition
- ⊙ Communiquer avant la réunion
- ⊙ Le Jour J

### Gérer son stress

- ⊙ Définition
- ⊙ Les effets du stress
- ⊙ Combattre le stress
- ⊙ Il y a pire défaut que le stress : le bavard
- ⊙ Maîtriser l'épreuve du micro

### Parler, communiquer, séduire !

- ⊙ Tout de vous communique
- ⊙ Les mots ne comptent que pour 7 %
- ⊙ Rechercher l'intimité de la parole et du corps
- ⊙ Le langage verbal / les faits de diction
- ⊙ Le langage non verbal, le regard, les mimiques et le registre gestuel
- ⊙ Les distances et le positionnement de l'animateur

## Après-midi (14h00-17h30)

### Observer autrui pour mieux convaincre

- ⊙ On fabrique son public
- ⊙ Repérer les types de silencieux
- ⊙ L'empathie avant tout ou comment aborder mon auditoire ?
- ⊙ Chercher l'efficacité et l'adhésion ou comment conduire l'exposé ?
- ⊙ Le repérage des préoccupations dominantes
- ⊙ Comprendre la communication avec la PNL
- ⊙ Le calibrage pour être attentif à l'autre
- ⊙ Découvrez les techniques de persuasion

### Créer, gérer l'interaction avec son public

- ⊙ Poser des questions à son public
- ⊙ Les questions efficaces pour ouvrir un échange, initier une conversation.
- ⊙ Gérer son public
- ⊙ Les personnages difficiles
- ⊙ En tout temps, soyez courtois, affable et professionnel