RÉUSSIR SES INTERVENTIONS ORALES

4 jours

PRISE DE PAROLE ET PRÉSENTATION AVEC DIAPORAMA

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC (2 JOURS - PARO)

› Se préparer à prendre la parole
› Être maître de son intervention : mesurer l'impact du langage verbal et non verbal sur l'expression et la transmission de son message
› Construire son message pour qu'il soit percutant
› Mettre en valeur son message pour toucher son public
› Improviser une intervention
› Évaluer ses prises de parole en public

DEUXIÈME PARTIE

RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA (2 JOURS - DIAP)

› Se réapproprier les enjeux, les apports et les limites des diaporamas
› Préparer son message : construire le scénario de sa présentation
› Composer ses diapositives : les règles élémentaires
› Construire un support visuel cohérent, attrayant et efficace
› Les bons réflexes de l'animateur

OBJECTIFS

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Développer ses qualités d'orateur en utilisant des techniques et outils de communication issus de la pratique théâtrale.
- Dynamiser et renforcer l'impact de ses interventions orales avec diaporama.
- Améliorer la qualité et l'efficacité de ses diaporamas Powerpoint®.
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité grâce aux techniques de gestion du stress.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation constituée de 2 modules complémentaires permettant d'acquérir des "astuces" de prise de parole issues de la pratique théâtrale et les bons réflexes d'une présentation PowerPoint®
- Un entraînement pratique et ludique, alternant présentation de "best practices" et mises en situation filmées
- Inclus : une classe virtuelle à l'issue de la formation pour échanger et répondre à vos questions
- Ouvrages inclus : Prendre la parole en public
- Ouvrages inclus : Pourquoi PowerPoint ne sert à rien... si on s'en sert mal !

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations orales face à un auditoire (réunion, conférence, salon, présentation, formation...) et leurs techniques d'interventions avec diaporama

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

2 890 € HT ~~3 110€ HT~~ - Réf : PNL-MODIAP

Validité : 30 juin 2025

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

2 jours

CAPTIVEZ VOS INTERLOCUTEURS

PROGRAMME DE LA FORMATION

ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

› Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
› Gérer son trac et son stress
› Lâcher prise pour gagner en efficacité
› S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
› Le pouvoir du regard : "adresser" son message à un public
› Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
› Se faire entendre
› Apprendre à s'auto-débriefer, objectiver son analyse
Mise en situation individuelle filmée - Débriefing

CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

› Identifier et comprendre son auditoire : l'empathie comme base de travail
› Identifier clairement le "pourquoi ?" de sa prise de parole
› Soigner son accroche
› Structurer son intervention
› Prendre une posture conversationnelle
› Synthétiser pour gagner en efficacité
› Trouver un argument, un exemple ou une illustration adaptée
› Conclure : résumer et inviter son public à l'action
Cas pratique : structurer un récit, restitution au groupe

METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

› Identifier le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
› Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
› Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
› Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences
Mise en situation filmée et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes

MAITRISER LES BESOINS DE LA PRISE DE PAROLE

› Identifier les trois niveaux de langages
› Définir le « contrat » de l'orateur
› Travailler le rythme
› Établir sa « mise en page orale »
Mise en situation et entraînement individualisé pour s'approprier les outils et débriefing

SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

› Les questions à se poser pour prendre la parole
› Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
› Répéter sa prise de parole
› Identifier son rituel d'avant prise de parole
› Se concentrer pleinement et être disponible mentalement
› Analyser sa prise de parole pour l'améliorer
Entraînement individualisé pour s'approprier les outils et travailler ses axes d'amélioration

MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME PERSONNALISÉ DE TRAVAIL À APPLIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

› Déceler objectivement ses points forts et ses axes d'amélioration
Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

OBJECTIFS

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales.
- Construire son message en le valorisant pour gagner en pertinence.
- Développer ses qualités d'orateur en utilisant des outils issus du théâtre.
- Improviser au cours d'une prise de parole.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des "astuces" issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- L'adaptation à chacun par des exercices individualisés à résultat immédiat
- L'utilisation de la vidéo pour prendre conscience de ses points forts et de ses points d'amélioration
- Prise de conscience de se que l'on émet, de son "personnage public"
- Des techniques et des points de repère pour continuer à travailler et s'améliorer en autonomie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 24 et 25 mars 2025
les 19 et 20 mai 2025
les 5 et 6 juin 2025
le 30 juin 2025 et le 1 juillet 2025
les 16 et 17 octobre 2025
les 15 et 16 décembre 2025

RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA

2 jours

POWERPOINT® AU SERVICE DE VOS TALENTS D'ORATEUR

PROGRAMME DE LA FORMATION

SE RÉAPPROPRIER LES ENJEUX, LES APPORTS ET LES LIMITES DES DIAPORAMAS

› Les contributions : ce que le diaporama permet
  – compléter le discours oral, illustrer le propos
  – aider à la mémorisation grâce aux éléments visuels
  – un outil à destination de l'auditeur
› Les limites : ce que le diaporama n'est pas
  – un document de synthèse à remettre
  – un prompteur
  – un outil à destination de l'intervenant

PRÉPARER SON MESSAGE : CONSTRUIRE LE SCÉNARIO DE SA PRÉSENTATION

› Répertorier ses sources d'inspiration : les techniques pour retranscrire ses idées
› Définir son message principal : le conducteur de son intervention
› Le décliner en sous-messages : structurer les idées et informations essentielles
› Renouveler le processus de scénarisation
  – prendre du recul face à la conception
  – quels sont mes objectifs ? Quels sont les besoins de l'auditoire ?
  – faire évoluer en parallèle le contenu de l'intervention et la conception du diaporama

Démonstrations vidéo d'interventions remarquables (Steve Jobs, Al Gore...) : relever les qualités de l'orateur et de son support

COMPOSER SES DIAPOSITIVES : LES RÈGLES ÉLÉMENTAIRES

› Les diapositives incontournables : présentation, sommaire, conclusion, remerciements…
› Priorité à la lisibilité : ne pas avoir peur du vide
› Harmoniser la mise en forme pour une identification quasi-immédiate du niveau de lecture

CONSTRUIRE UN SUPPORT VISUEL COHÉRENT, ATTRAYANT ET EFFICACE

› Penser « visuel » : faciliter la compréhension et la mémorisation
  – privilégier l'illustration au texte
  – se méfier des listes à puces
  – les différents types de visuels
› Présenter les données (textes, graphiques, tableaux…) avec clarté et pertinence
› Utiliser les émotions des apprenants : le pouvoir des images, des mots, des sons…
› Servir le message principal : les techniques d'illustration et d'enrichissement graphique

Cas pratique : élaborer des diapositives sur paper-board à partir d'extraits d'intervention

› Six types de diaporamas à éviter absolument

Cas pratique : concevoir un diaporama PowerPoint® à partir d'une intervention donnée de 5 minutes

LES BONS RÉFLEXES DE L'ANIMATEUR

› La préparation matérielle de sa salle
› La télécommande : comment l'utiliser sans perturber son discours ?
› Se positionner face à l'auditoire et occuper l'espace
› Les points de vigilance : ce qu'il ne faut pas faire
› Appliquer les techniques de communication avec un support visuel
  – synchroniser les informations visuelles et le discours
  – gérer les transitions entre deux diapositives
  – intégrer d'autres supports à sa présentation : paper-board, documents remis à l'auditoire…

Simulations de présentations PowerPoint® et debriefing

OBJECTIFS

- Dynamiser et renforcer l'efficacité de ses interventions orales en optimisant ses diaporamas.
- Concevoir et utiliser le diaporama comme un outil entièrement dédié à son auditoire (projections dans le discours, mémorisation des messages…).
- Mesurer les atouts et limites de ce support visuel incontournable.
- Renforcer l'impact de son discours par la maîtrise de l'animation avec un diaporama.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un entraînement pratique et ludique, alternant exemples de "best practices" et mises en situation
- Des trucs et astuces pour acquérir les bons réflexes d'une présentation PowerPoint®, de sa conception à son animation
- Des debriefings pointus et efficaces permettant la mesure de sa propre progression, complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan de progrès individualisé
- Ouvrages inclus : Pourquoi PowerPoint ne sert à rien... si on s'en sert mal !

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs face à un auditoire (réunion, conférence, présentation, formation, séminaire…) et souhaitant optimiser leurs techniques d'interventions avec un diaporama

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) ..... E-mail .....

Facturation/Règlement

☐ **FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :**

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ **FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :**

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal |_|_|_|_|_|

Ville .....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur *www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*