

2 JOURS



PUBLIC CONCERNÉ

Chargés d'études,
Consultants, Managers,
Commerciaux, Directeurs ...

METHODES PEDAGOGIQUES

- Un rythme soutenu utilisant des méthodes pédagogiques qui garantissent l'implication des participants et leur appropriation des outils
- Des groupes de taille efficace (6-8 participants)
- Une alternance d'apports théoriques, de séquences de prise de recul et d'appropriation personnelle
- Des applicatifs, outils et supports variés, originaux et modernes (quizz, extraits de films, analyse d'exemples d'autres secteurs, extraits de conférence de leaders, simulations en vidéo, etc.) pour favoriser la compréhension, l'adhésion et la mise en pratique
- Personnalisation : les stagiaires travailleront aussi sur leurs propres supports afin de vérifier leur appropriation des techniques durant le stage (optionnel).

BUDGET

1100 € par participant, repas non compris

DATES

15 et 16 novembre 2010

LIEU

LOCASTAGE
43 rue du Caire - Paris 2ème

CONTACT

Marie BOURION
Julie PAUNASZ

9 rue castérès 92110 Clichy
01 47 39 02 02

CONTEXTE

Ce stage de communication professionnelle n'est pas une formation bureautique : il s'adresse aux collaborateurs (directeurs, managers, consultants, etc.) qui utilisent l'outil PowerPoint pour communiquer en interne ou auprès des clients, et qui veulent gagner en productivité et en efficacité pour concevoir et présenter des messages plus forts, cohérents et convaincants.

OBJECTIFS

- Augmenter l'impact et l'efficacité des présentations professionnelles
- Diminuer le temps passé à produire des présentations, en utilisant une méthode et des outils performants
- Convaincre le plus grand nombre en utilisant la méthode des préférences cérébrales
- Connaître les bases des techniques de communication à l'oral

PROGRAMME SYNTHETIQUE

Appréhender les fondamentaux de la communication professionnelle

- ✓ Dépasser les vrais motifs et faux alibis des mauvaises présentations. Qu'est-ce que la communication ? Présenter c'est vendre : accepter d'être dans un processus de vente
- ✓ Les 4 pièces maîtresses d'une bonne présentation. Ce qu'une présentation ne doit jamais comporter. KIS : en faire moins, pour en donner plus
- ✓ Lois de rhétorique : argumentation et démonstration. Exemples vidéo

Améliorer sa productivité avec les fonctionnalités avancées

- ✓ Fondamentaux de la PREAO. Gagner du temps avec la personnalisation de l'espace de travail, avec les contrôles et les raccourcis
- ✓ Maîtriser les 3 fonctions de base et le mode Plan. Exercices pratiques

Structurer un message efficace avec le Storyboard

- ✓ Modalités et contraintes des 2 principaux modes de présentation. Définir le type de réunion adapté à l'objectif. Bâtir une stratégie de présentation. Définir les enjeux avec la grille d'analyse. Formuler, valider et rédiger le but et les objectifs. Utiliser les outils d'analyse et de validation
- ✓ Définir un fil conducteur autour des messages clés avec la technique du *Storyboard*. Rédiger l'architecture de l'argumentation : règles des 3C, formulation positive en mode résultat. Vérifier et tester la validité des options : test et grilles d'analyse d'impact
- ✓ Prise de recul, analyse et critique constructive de cas professionnels réels. Application : reprendre une présentation récente et la renforcer avec les outils de structuration

Produire la cohérence fond-forme

- ✓ Réaliser « en un clic de souris » les 3 documents de présentation : rapport, diaporama, commentaires du présentateur
- ✓ Comprendre les règles de syntaxe de PowerPoint pour rédiger efficacement. Sémiologie des données : adapter les visuels et les supports multimédia à l'objectif recherché. Varier les modes de persuasion avec les préférences cérébrales
- ✓ Analyse de présentations en groupe. Propositions d'améliorations sur la structure, le fond et la forme avec la méthode du stage. Comparaison et évaluation des impacts de la méthode

Plan d'entraînement individuel (PPI)

- ✓ Rappel des apports et techniques abordés. Décisions d'entraînement aux différents outils. Analyse des progressions individuelles à partir des autoévaluations
- ✓ Bibliographie et sites intéressants
- ✓ Evaluation « à chaud » de la formation par les stagiaires. Clôture du stage