

RÉUNION EFFICACE AVEC POWERPOINT

2 JOURS SOIT 14 HEURES

OBJECTIFS : *Développer vos qualités d'orateur lors de prises de paroles s'appuyant sur un diaporama.*

Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives (Charte graphique, règles de typographie et de mise en page)

1. Connaître les caractéristiques d'une réunion efficace
 - A qui s'adresse la présentation ?
 - Quel est l'objectif de ma présentation ?
2. Concevoir une présentation (acquérir une méthode de travail)
 - Identifier avec précision le message
 - Énoncer les points clés
 - Mettre en évidence la hiérarchie de la présentation
 - Mettre au point l'entrée en matière
3. Organiser et personnaliser des diapositives
 - Comment passer d'un texte à une diapo
 - Travailler l'image et le design
 - Les polices et leurs attributs
 - Aspects visuels des textes
 - Maîtrisez les animations
4. Modification ou création d'une présentation personnelle (les participants travaillent à l'amélioration de la présentation apportée)

METHODES PEDAGOGIQUES :

- ☞ Evaluation des besoins (Questionnaire pré-formation)
- ☞ Pédagogie personnalisée (Venir avec une présentation Powerpoint pour débriefing)
- ☞ Mise en situation à partir de cas professionnels (Exercices de perfectionnement)

 **Plus d'information : Contactez nous**