

Techniques de présentations efficaces (formation pratique)

Durée: 2.00 Jours Réf de cours: GPS100

Résumé:

Que vous vouliez vendre ou partager, les techniques de présentation efficaces peuvent augmenter vos chances de succès. Pourtant, de nombreux sondages révèlent que pour bien des publics le fait de donner une présentation constitue l'une sinon la première des activités les plus craintes. Apprendre des techniques de présentation efficaces contribue ainsi à rendre sa présentation plus mémorable et réussie, et réduire la tension qui accompagne souvent la préparation et l'exécution de la présentation.

Cette formation fournit les connaissances et les méthodes nécessaires pour améliorer la planification, la structuration et l'exécution de présentations, structurées ou non, et pour obtenir des résultats fructueux.

Public visé:

Cette formation s'adresse à toute personne désireuse de perfectionner et d'améliorer ses compétences pour planifier et animer une présentation.

Objectifs:

- Structurer sa présentation pour atteindre ses objectifs et tenir l'auditoire en haleine
- Reconnaître les obstacles au succès de la présentation et développer des solutions pour les surmonter
- Toucher son auditoire en établissant des objectifs de communication et en analysant les besoins et les comportements de cet auditoire
- Utiliser un modèle en six étapes pour répondre aux questions durant la présentation
- Utiliser et gérer les huit éléments clés qui permettent de délivrer la présentation efficace qui aura un impact
- Répondre aux questions en cours de présentation
- Illustrer sa présentation en se servant de diverses méthodes électroniques ou graphiques et comprendre les forces et les limites de chacune
- Réagir avec tact aux questions «hostiles»

Contenu:

Techniques de présentation

- Surmonter sa nervosité
- Attitude
- Établir une relation
- Manies verbales, Langage corporel, Voix, Notes,

Illustrations

Première présentation : Directives pour les commentaires

Processus de compréhension

- Modèle du processus de compréhension
- Application du modèle

Planification de la présentation

- Définition de l'objectif d'une communication
- Analyse de l'auditoire
- Planification du contenu

Structuration de la présentation

- Entrée en matière
- Corps de la présentation
- Modèle de présentation

Deuxième présentation : Commentaires sur la présentation, Notes d'encadrement personnel

Répondre aux questions

- Modèle de traitement des questions
- Processus de réponses
- Répondre aux questions pour information
- Répondre aux questions hostiles
- Questions pour la présentation finale
- Commentaires sur la présentation finale

Annexe : Illustrer la présentation

Autre(s) Information(s):

Support de cours en français remis aux participants

Les + de cette formation

Pour le participant : Confiance et capacité accrues pour structurer des présentations axées sur les besoins et les comportements de l'auditoire, et gérer les questions et les objections. Meilleur usage de techniques et de stratégies de présentation qui accrochent l'auditoire. Réduction du temps requis pour la préparation et utilisation plus efficace des outils de présentation.

Pour l'entreprise : Présentateurs chevronnés qui peuvent communiquer plus clairement, influencer, et surmonter les objections. Meilleurs résultats et objectifs atteints en interne comme en externe, et amélioration de l'image de l'entreprise.

Plus d'informations:

Pour plus de renseignements ou pour vous inscrire, merci de nous contacter au 01 78 15 34 00

info@globalknowledge.fr

www.globalknowledge.fr

100, avenue Albert 1er - 92500 RUEIL-MALMAISON