



## SAVOIR VALORISER ET PRESENTER VOS REPORTINGS

INTER/INTRA

## OBJECTIFS

- Optimiser l'efficacité de vos présentations
- Réussir vos animations avec des supports performants
- Savoir présenter oralement et mettre en valeur votre travail
- Animer votre présentation avec facilité en tenant compte du public

## PROGRAMME

**1/ La phase de préparation :**

- Etablir le cadre et la structure : objectif, public, but à atteindre
- Réaliser un plan et préparer une trame
- Hiérarchiser l'importance des informations à transmettre et choisir son type de présentation

**2/ La phase de rédaction : composer des messages simples et performants**

- Employer une terminologie juste et efficace
- Savoir valoriser les points forts à transmettre

**3/ La phase de création du support :**

- Réaliser une présentation esthétique
- Connaître les fonctionnalités de Powerpoint
- Concevoir une mise en page agréable
- Identifier les erreurs à ne pas commettre

**4/ La phase de préparation orale :**

- Apprendre à maîtriser son stress et ses émotions
- Savoir se présenter et introduire le sujet à aborder
- Savoir attirer l'attention du public
- Structurer sa présentation
- Solliciter l'intervention des participants
- Savoir gérer son temps d'intervention

## PUBLIC CONCERNE

Toute personne animant des réunions ou susceptible de réaliser des supports de présentation

## METHODE PEDAGOGIQUE

Chaque phase abordée fera l'objet d'exercices pratiques

Nombre de participants : 10 personnes au maximum

**DUREE**  
14 heures

VOTRE FORMATEUR : Kéro Formation sélectionnera un formateur en fonction de votre région et de notre planning

