



# Programme

Préparer les présentations



# Préparer les présentations

## Le contenu de votre travail bien préparé

Une présentation peut laisser penser que tout se joue lors de son exécution, mais en réalité ce n'est que la conséquence de la manière dont elle est préparée. Décidez si en présence, à distance ou en mixité, les différents personnages impliqués, les attentes du public. La présentation est comme un vol : la préparer méthodiquement permet de la rendre rapide et facile. Posez-vous les bonnes questions, soyez clair sur le fait qu'il y a un avant, un pendant, mais aussi un après, qui doit être géré comme un seul événement, choisissez les thèmes, comprenez à qui il s'adresse, sachez le raconter de différentes manières. , ou avec différentes figures présentes, sachant les stimuler selon le rôle. Le temps dont nous pensons avoir besoin pour la présentation est décidé lors de la préparation, combien j'aurai leur attention, savoir comment communiquer notre expertise, avoir des diapositives qui fonctionnent vraiment pour avoir le bon équilibre et donner au public la possibilité d'en bénéficier. l'information. Préparez la documentation rapidement et facilement.

# Préparer les présentations

---

## En bref

Le cours couvre la préparation de présentations efficaces, analysant des aspects cruciaux tels que la définition des objectifs, la sélection des sujets, l'analyse de l'audience et la gestion du temps. L'importance d'une planification minutieuse est soulignée pour maximiser l'impact sur le public, en utilisant également des aides visuelles de manière complémentaire et non substitutive à l'intervention de l'orateur. Enfin, des techniques de communication des compétences sont illustrées, en distinguant l'information et la formation, et en proposant un modèle en quatre étapes.

Les principaux thèmes et idées fondamentales pour préparer une présentation efficace sont exposés, soulignant l'importance de la planification, de la connaissance du public et de la sélection appropriée du contenu. Comprendre ces dynamiques est crucial pour une présentation réussie.

## Points principaux

### Définition et objectif de la présentation

Une présentation est une présentation de concepts, de sujets, d'explications et de clarifications destinés à être partagés avec d'autres personnes. Les présentations sont des outils de communication utilisés pour partager des informations, des idées, des progrès ou des solutions.

### Présentations dans le cadre de réunions

Les présentations font souvent partie des discussions, des décisions, des décisions et de la résolution de problèmes lors des réunions. Les présentations peuvent servir à plusieurs fins lors d'une réunion, comme présenter des idées, des situations ou des données.

### Mode de présentation (Présence, Distance, Mixte)

Les présentations peuvent avoir lieu en personne, à distance (par exemple, travail intelligent) ou en mode mixte. Le mode de présentation doit être adapté aux circonstances et aux besoins des participants.



# Préparer les présentations

---

## Les rôles clés dans la présentation

Trois personnages principaux sont impliqués dans la présentation : le client (qui décide ou commande la présentation), le préparateur (qui crée le matériel) et l'orateur (qui présente). Ces rôles peuvent coïncider avec une seule personne ou être assumés par différentes personnes. Le cours se concentre principalement sur la préparation.

## Aspects à surveiller pour le formateur

Le préparateur doit considérer la convivialité du contenu, les temps d'exposition, les supports visuels (diapositives, vidéos, etc.) et le niveau d'attention du public. Une préparation efficace prend en compte ces aspects pour garantir l'efficacité de la présentation.

## L'importance du titre et de l'invitation

Le titre et l'invitation sont cruciaux pour susciter l'intérêt et définir les attentes. L'invitation doit être claire et contenir des informations essentielles (de quoi elle portera, date, heure, lieu, ordre du jour).

## Attentes et résultats

Les participants forment des attentes qui doivent être satisfaites ou dépassées. Des attentes non satisfaites peuvent générer de l'insatisfaction.

## La métaphore du vol

Préparer une présentation s'apparente au pilotage d'un avion, avec des phases distinctes : décollage (ouverture), vol (développement) et atterrissage (conclusion). Toutes les phases sont cruciales, mais le décollage et l'atterrissage nécessitent une attention particulière.

## Les quatre points clés de la préparation

La préparation doit prendre en compte : l'objectif/résultat, les sujets, le public et le temps. Ces quatre points doivent être alignés entre les différentes figures impliquées (préparateur, client, intervenant).

## Objectif déclaré et résultat souhaité

Définissez clairement l'objectif de la présentation et le résultat que vous souhaitez atteindre. L'objectif déclaré détermine le degré de participation du public et est divisé en trois moments : avant, pendant et après la présentation.



# Préparer les présentations

---

## L'effet d'entonnoir et la sélection de sujets

Lorsqu'un orateur parle, certaines informations sont perdues pour le public. Il est important de sélectionner les arguments essentiels au résultat souhaité, en évitant les arguments trompeurs.

## La métaphore de la tarte aux pommes

Les ingrédients et l'ordre correct sont cruciaux pour un bon résultat, tout comme les sujets et l'ordre dans une présentation. Une séquence incorrecte peut compromettre le résultat final.

## Analyse du public

Il est important de savoir à qui s'adresse la présentation, s'il s'agit d'un groupe homogène ou hétérogène. La communication doit être adaptée au type de public. S'il n'est pas homogène, cela nécessite plus de travail et une communication différente.

## Gestion du temps

Définissez le temps disponible et l'attention du public. Divisez la présentation en actes/chapitres, en cohérence avec le résultat souhaité et simulez la présentation pour respecter les délais.

## Le modèle en 4 étapes (4Step)

La présentation efficace repose sur 4 étapes : Informations de base, résultat, situations et scénario. Le flux de compétence est différent du flux de communication ( spécifique - sens - situation - paysage vs paysage - situation - sens - spécifique ).

## Utilisation d'aides visuelles

L'importance de l'aspect visuel dans les présentations (70% contre 25% pour l'audition et 5% pour les autres). Les aides visuelles doivent aider le public à imaginer et non remplacer l'orateur.

## Slides satisfaisantes mais non exhaustives

Les diapositives doivent être concises et les notes peuvent contenir de nombreuses informations supplémentaires. Les slides doivent soutenir l'orateur, pas le remplacer et les notes sont utiles pour cela.



# Préparer les présentations

	N'importe quel rôle	Intermédiaires	Manager
1		Qu'est-ce qu'une présentation Réunions internes Présence, distance et mixité Rôles de présentation Client Préparateur Conférencier L'importance de l'invitation Attentes et résultat	
2		Comme un vol Préparation, décollage, vol, atterrissage Avant, pendant et après Objectif déclaré, exécution, résultat souhaité	
3		Effet entonnoir Sélection de sujets Séquence d'arguments	
4		Groupes homogènes et non homogènes Même histoire, communication différente Communication mixte Temps disponible Temps d'attention Structure des sujets	
5		Communiquer la compétence La méthode 4Step ou 4S Informations sur les compétences Sens du dénouement, des situations, du scénario. Énergie et niveau d'attention	
6		Aides visuelles Utilisation et importance Conférencier et diapositives Documentation de présentation	
7		Utiliser des graphiques Indications générales Spécifications graphiques	
8			Cartes mentales pour les plus importants Interaction avec le public J'utilise la technologie pour le feedback
	N'importe quel rôle	Intermédiaires	Manager

