



Objectifs

- Se mettre en conditions d'une présentation réussie
- Rendre ses présentations dynamiques et percutantes
- Analyser l'impact de sa communication sur ses interlocuteurs
- Concevoir un support efficace : structuré, clair et enrichi (texte, images, objets, graphiques ...) afin de « transmettre »
- Maîtriser son trac et ses émotions
- Développer et optimiser son potentiel relationnel pour convaincre
- S'affirmer face à son client et remporter l'adhésion

Programme

1. Préparer des présentations commerciales : Connaître et cibler les attentes des clients / Adapter sa présentation aux attentes / Tenir compte des contraintes, du contexte et du temps imparti / Concevoir et réaliser des présentations percutantes / Maîtriser les conditions techniques de la présentation / Penser l'espace / Accueillir et gérer son stress / Faire bon usage des typographies pour renforcer son message / Maîtriser les bonnes pratiques d'une présentation réussie : Communiquer en couleur / Utiliser efficacement les images / Simplifier les chiffres / Jouer sur le poids des mots / Avoir un support clair et de qualité : Nombre de slides / Titraillage / Insertion d'images et d'objets / Utilisation de diagrammes
2. Communiquer efficacement l'information souhaitée : Élaborer une stratégie de présentation / Structurer sa présentation pour captiver l'attention du client / Fournir les éléments essentiels pour obtenir l'effet souhaité / Délivrer un message clair, concis, organisé et structuré / Faire concorder support visuel et discours / Savoir écouter / Devenir maître dans l'art de poser et répondre aux questions
3. Devenir un présentateur confiant et compétent : Comprendre l'impact du non-verbal / Soigner son apparence / Trouver sa force et sa stabilité par ses appuis / Gérer son temps de parole / Prendre conscience du pouvoir de la voix, la modulation, des pauses / Aller à l'essentiel / Maîtriser son trac / Garder son calme et la maîtrise de la situation par la respiration / Se détacher de ses notes préparées pendant la présentation / Créer de la proximité avec son auditoire
4. Travailler la confiance en soi : Faire émerger ses atouts / Rechercher ses ressources par la visualisation / Apprendre à gérer son émotivité / Accepter la prise de risque / Savoir oser et sortir de ses préjugés
5. Gérer l'interactivité et les imprévus : Réguler les interactions et les animer / Eviter les jugements / Répondre aux objections / Faire face aux situations délicates : mécontentement, agressivité, conflit / Garder le contrôle de soi en toutes circonstances

Public visé

Tout employé de tout secteur d'activité.

Pré-requis

Lire, écrire et parler en français.

Méthodes Pédagogiques

Apports théoriques et pratiques
Formation tournée vers l'interactivité et l'échange.
Exercices ludiques et pratiques.
Support de cours version papier et numérique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

1 jour / 2 jours / + selon les besoins.
Prix de base : 100€ HT/h
Inscription via le site www.moncompteformation.gouv.fr et www.formation.grandest.fr
Délai d'accès selon le financeur.
Individuelle ou en groupe

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance.

www.llti.fr

