

# POUR DES VISUELS DE PRESENTATION PERTINENTS ET PERCUTANTS

|              |   |
|--------------|---|
| Durée :      | 1 jr  |
| Lieu :       | en vos locaux   |
| Calendrier : | à définir   |
| Groupe :     | de 5 à 15 personnes   |
| Public :     | Doctorants  |
| Formateurs : | <b>Catherine Le Lay</b> , Pierre Belle, Laurence Moss, Marine Pansu |

Une communication réussie tient au fait de transmettre un **message clair et mémorable**.

**Power Point** est un outil incontournable. Il aide et soutient la transmission de messages clairs et explicites. Il vise la diffusion fiable de notions parfois complexes et abstraites avec efficacité, pertinence et force. Il contribue à la mémorisation.

Les communications orales, scientifiques ou techniques, sont renforcées par les aides visuelles. Il est essentiel d'en maîtriser les règles essentielles, sans quoi les prises de parole peuvent s'avérer confuses et l'outil dessert son objectif

La formation permet de réfléchir pour bien montrer ce qui doit l'être et appeler l'auditoire à l'action.

## Objectifs

- Comprendre et intégrer les principes de la communication visuels / oraux
- Préparer son plan de présentation et fixer des objectifs
- Concevoir des « slides »
- Maîtriser l'impact des visuels pour une présentation orale dynamique
- Identifier les limites des présentations visuelles et les éviter
- Collecter et mettre en forme : la boîte à outils du graphiste efficace

## Méthode pédagogique

- Éléments théoriques de connaissance et exemples
- Exercices pratiques pas à pas
- Basé sur les besoins concrets des stagiaires
- Évaluation des acquis (réalisation personnelle)

# POUR DES VISUELS DE PRESENTATION PERTINENTS ET PERCUTANTS

# Programme

### **1 – LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION VISUELLE ET ORALE**

- Définition
- Un duo efficace et complémentaire
- L'image et la parole : à chacun son rôle

### **2 – LES PRINCIPES du POWER POINT**

- Fonction
- Objectifs
- Modalités

### **3 – DES PRESENTATIONS DYNAMIQUES :**

- Préparer sa présentation : de la mise en forme des idées au concret
- Méthodologie du plan de présentation et prise en compte des visuels en amont
- Transmettre simplement des données complexes (la force des « slides » pertinents)

### **4 – L'IMAGE INFORMATIVE**

- Du graphique au graphisme : la mise en valeur des informations-clés
- Savoir reconnaître l'impact d'un visuel : le fond par la forme

### **5 – LA BOITE À OUTILS DU PROFESSIONNEL**

- Créer ses visuels (enchaînement des idées, diagrammes, graphiques et animations)
- Collecter des visuels pertinents (création, travailler sur les photos, banques d'images et illustrations)
- Utiliser les images avec modération et justesse : principe du « less is more »
- Dynamiser les « slides » par la présentation orale (techniques de l'acteur, pose de la voix, les messages-clés, le langage corporel).
- Exploiter les nouvelles fonctionnalités

Travail pratique sur les diaporamas réalisés par les stagiaires.