



TITRE DE LA FORMATION : PRÉSENTATION EFFICIENTE	DURÉE : 21 HEURES + ACCOMPAGNEMENT	MÉDIAS UTILISÉS : FORMATEUR EN PRÉSENTIEL, UTILISATION DE VIDÉOS, CAMÉRA, SYSTÈME INFORMATIQUE ET ACCOMPAGNEMENT
CLIENTÈLE VISÉE	▲ Toutes les personnes qui sont appelées à animer des réunions, des présentations pour le comité directeur ou d'autres types de présentations à l'aide d'un support visuel dans le cadre de son travail.	
SYNOPSIS	<p>Parler devant un public peut s'avérer un exploit pour certain, un défi pour d'autre et parfois même une routine pour quelques-uns. Toutefois, nonobstant leur expérience, tous, du moins ceux qui ont du talent ont un certain tract avant la première. Dans un même ordre d'idées, il faut bien avouer que plus la courbe d'expérience a fait son œuvre sur un présentateur et plus celui-ci est en contrôle de son art. Par contre, tous ont débuté par une première fois, mais tous n'ont pas eu la chance de recevoir en apprentissage les rudiments des bonnes pratiques de présentation avant leur première représentation.</p> <p>Diffuser une présentation est un élément considérablement important pour ne pas se soucier que de son contenu. Or, le contenant a aussi son importance. Devenir un maître pour capter l'attention, lire les interrogations des participants dans le non-dit, être préparé pour assurer une saine gestion du temps et sortir les éléments importants du contenu ne sont que les premiers jalons pour être efficient en présentation. Trop souvent négligé au détriment du contenu, il est maintenant temps de donner au présentateur les lettres de noblesse qui lui reviennent.</p>	
OBJECTIFS GÉNÉRAUX	▲ Cette formation permettra aux participants de développer les habiletés et les connaissances nécessaires pour exercer le rôle de présentateur de manière efficiente.	
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	▲ Au terme de la formation l'apprenant sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none">▲ Bâtir le plan et planifier l'organisation de la présentation.▲ Connaître les besoins de l'auditoire.▲ Développer des habiletés de communication.▲ Développer de la crédibilité et gagner la confiance de l'auditoire.▲ Élaborer des objectifs précis.▲ Maîtriser la période de questions.▲ Organiser et respecter le temps alloué.▲ Préparer un contenu précis et structurer afin de répondre aux besoins de l'auditoire.	
DÉCOUPAGE DE LA FORMATION	▲ La formation se découpe en trois (3) journées.	
STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE	▲ Une présentation magistrale minimale, des simulations enregistrées de présentations par les participants, des échanges en plénière et des rétroactions sur les présentations. Pour compléter la stratégie d'apprentissage, les participants sont invités à concevoir une présentation réelle afin d'en faire l'utilisation dans leur contexte de travail, etc.	
ACCOMPAGNEMENT	▲ Après la présente formation, un suivi sera fait auprès du participant de manière suivante : observation dans un contexte de présentation, suivi de trois (3) rencontres de rétroaction de type « coaching ». Notez qu'un carnet d'accompagnement est fourni pour parfaire ce suivi.	