

ÉCRIRE EFFICACE : Les supports PowerPoint

(1 jour et ½)

► Objectifs

- Apprendre à synthétiser vos messages tout en conservant leur acuité et leur justesse.
- Acquérir une méthode pour organiser, hiérarchiser les idées de manière efficace.
- Savoir tirer le meilleur parti du format diapositive, présenter les informations de façon dynamique, attractive et visuelle.
- Gagner en précision, en clarté, en concision dans la formulation.

► Approche

Conçue sur mesure, à partir d'exemples issus de votre domaine d'activité, la formation vous apporte une méthode et des techniques pour construire des présentations ciblées, percutantes, légères, supports efficaces de vos interventions orales.

► La formatrice



Anne Le Cornec forme aux écrits professionnels efficaces depuis 2000. Rédactrice en chef de magazines d'entreprise durant huit ans et responsable communication pour la R&D d'ArcelorMittal pendant quatre ans, elle connaît bien les enjeux de la communication écrite dans l'entreprise.

anne.lecornec@alc.com
01.77.19.56.60 - 06.19.82.80.02

► JOUR 1

Cette première journée est centrée sur l'organisation de l'information, la structuration du support.

- **Définir les facteurs d'efficacité d'une présentation PowerPoint.**
- **Apprendre à se poser les bonnes questions avant de rédiger son support** : à qui ma présentation s'adresse-t-elle ? Pour provoquer quel effet ? Quelle trace veux-je laisser dans l'esprit de mes destinataires ?
Mise en application sur vos présentations récurrentes.
- **Savoir dégager son message essentiel.** Formuler à l'oral ce que l'on veut que l'auditoire retienne. Apprendre à rédiger un executive summary, ou synthèse des points clés, en tête de la présentation. Mise en application sur une présentation en cours ou en projet.
- **Structurer le support** : dix slides en moyenne pour la présentation. Le reste en annexes.
- **Soigner le confort visuel** : illustrer le propos (schémas, graphiques, photos, dessins...), alléger les diapositives, équilibrer les pavés de texte, veiller à faire des retours à la ligne pertinents...
- **S'exercer à rédiger** des titres informatifs et attractifs.

► Les plus de la formation

Une formation opérationnelle, s'appuyant sur vos cas réels.

Une mise en application immédiate des enseignements de la formation sur vos propres supports ou projets de supports.

L'offre d'un service après-vente. Durant les deux mois suivant la formation, vous pouvez envoyer un de vos supports à la formatrice. Elle vous fait un retour personnalisé, mettant en avant les points forts et apportant si nécessaire des suggestions d'amélioration.

Une formation sur mesure, des exemples qui parlent.

Nous adaptons nos formations aux besoins et au contexte de chaque client, et bien sûr à son domaine d'activité. Nous construisons des exemples et exercices ciblés, à partir d'une étude préalable de vos écrits.

► ½ JOUR 2

Cette demi-journée est centrée sur la formulation et la récapitulation des bonnes pratiques d'écrit.

- **Formuler les idées de façon claire, simple et précise.**
- Rédiger des phrases courtes et simples : une idée par phrase.
- Privilégier les verbes
- Travailler sur l'homogénéité de la formulation et la précision des termes. A partir d'exemples issus de vos écrits, vous vous entraînez à repérer les facteurs de lourdeur, à alléger, simplifier, clarifier la formulation.
- **Exercice récapitulatif.** Rédiger une présentation synthétique récapitulant les points clés de la formation pour vos collègues.
- **Bilan, évaluation de la session.**

Venez avec vos cas réels !

L'idéal : apporter (sur ordinateur) un support de présentation en cours d'élaboration pour le finaliser durant la formation.