

# 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.