

Présenter clairement ses attentes - ses produits - ses idées

Objectifs d'apprentissage

À la suite de ce cours, les personnes participantes pourront :

- Établir des objectifs spécifiques pour une présentation orale ou écrite;
- Organiser le contenu d'une présentation d'une façon claire, concise et ordonnée;
- Choisir des méthodologies d'exposés appropriées aux différents contextes rencontrés et qui correspondent à leurs styles individuels de présentation;
- Choisir et utiliser des aides audiovisuelles appropriées;
- Faire des exposés oraux intéressants et efficaces et énoncer clairement par écrit ses idées et ses attentes;
- Se sensibiliser à l'application de « l'Inventaire des Modalités d'Accès à la Connaissance© » à une présentation.

Le contenu

Le contenu de ce cours peut varier selon les besoins de chaque client. Il peut inclure :

- Les éléments de base d'une bonne présentation;
- Le « trac » comment le contrôler;
- La planification de la présentation ; identification des objectifs par rapport à la clientèle visée;
- L'utilisation de « l'inventaire des Modalités d'Accès à la Connaissance © » pour déterminer les méthodes privilégiées par les individus pour acquérir et diffuser l'information;
- Les comportements dérangeants des présentateurs;
- Des présentations par équipe;
- La voix et le non verbale ;
- Sur quoi, quand et comment mettre l'emphase dans une présentation ;
- Les aides audiovisuelles;
- Des situations problèmes : que faire lorsque l'auditoire est hostile, lorsqu'on remarque que le message « ne passe pas », etc.;
- L'importance de rédiger des attentes précises et claires.

Modalités de réalisation

Ce cours normalement se donne à des groupes de 8 à 12 personnes, préférablement issues d'une même organisation, pendant deux jours consécutifs. Étant donné les variations des besoins des différents clients, nous pouvons adapter l'horaire, le contenu et les activités d'apprentissage en fonction de ces besoins.