Réussir vos présentations: gagner en impact

Durée: 1 jour
Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s’adresse aux professionnels, gestionnaires, experts, conseillers et responsables de projets appelés à présenter des idées, des recommandations, des résultats ou de l’information devant différents auditoires. Elle est particulièrement pertinente pour les personnes qui souhaitent structurer leurs messages avec davantage de clarté, renforcer leur présence et communiquer avec plus d’aisance et d’impact.

Objectifs de la formation

À la fin de cette formation, la personne participante sera en mesure de :

- Clarifier l’intention, le message clé et les résultats attendus d’une présentation.
- Adapter le contenu et l’approche aux attentes et aux besoins de son auditoire.
- Structurer ses idées afin de faciliter la compréhension et la mémorisation.
- Concevoir des supports visuels qui renforcent le message.
- Communiquer avec crédibilité, simplicité et aisance.
- Mobiliser sa communication verbale, paraverbale et non verbale pour renforcer son impact.
- Maintenir l’attention et favoriser l’interaction avec son auditoire.
- Mettre en pratique des stratégies permettant de gérer le trac et de développer son aisance.

Description sommaire

Une présentation réussie ne repose pas uniquement sur la qualité de ses diapositives. Pour capter l’attention, faciliter la compréhension et susciter l’adhésion, il faut savoir construire un message clair, l’adapter à son auditoire et le livrer avec crédibilité et aisance.

Cette formation pratique vous permet de développer les réflexes essentiels pour préparer, structurer et livrer des présentations qui ont de l’impact. Vous apprendrez à aller à l’essentiel, à renforcer votre

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

présence et à créer une expérience engageante pour votre auditoire, avant, pendant et après votre présentation.

Contenu du plan de cours

Les fondements d’une présentation à impact

- Reconnaître les facteurs qui contribuent à l’efficacité d’une présentation
- Miser sur la crédibilité, la logique, l’émotion et la simplicité
- Définir l’impact recherché auprès de son auditoire

Préparer et structurer son message

- Clarifier son intention et les besoins de son auditoire
- Déterminer les messages essentiels à communiquer
- Structurer sa présentation afin de capter et de maintenir l’attention
- Préparer des supports visuels au service du message

Livrer son message avec impact

- Développer sa présence et son aisance
- Utiliser efficacement les dimensions verbales, paraverbales et non verbales
- Introduire, développer et conclure sa présentation avec intention
- Composer avec le trac et les imprévus

S’adapter à son auditoire

- Décoder les besoins et les réactions de son auditoire
- Adapter sa communication à différents interlocuteurs
- Mobiliser l’écoute pour favoriser l’interaction
- Ajuster son approche tout au long de la présentation

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

Créer une expérience engageante

- Susciter et maintenir l’intérêt
- Favoriser la participation et l’adhésion
- Gérer les échanges, les questions et les objections
- Conclure avec clarté et assurer un suivi pertinent

Approche et méthode pédagogique

Cette formation mise sur une approche hautement pratique et expérientielle qui combine notions clés, exercices, expérimentation et rétroaction. Les personnes participantes mettent progressivement en application les techniques abordées en préparant et en livrant une présentation, puis bénéficient de rétroactions leur permettant d’identifier leurs forces et leurs pistes de développement.

Recommandations

- Préparer un exemple réel de présentation (5–10 minutes idéalement)
- Identifier vos défis actuels (ex. : stress, manque de clarté, difficulté à capter l’attention)
- Réfléchir à votre public cible habituel

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.