

PROGRAMME Présentations B2

Objectifs :

Faire une présentation formelle sur un sujet maîtrisé et gérer les questions de l'auditoire.

COMPÉTENCES

Phase d'ouverture de la présentation

1. Accueillir son auditoire de manière formelle
2. Structurer la présentation, timing, documents à distribuer
3. Obtenir l'attention de l'auditoire
4. Présenter son sujet en faisant ressortir les points importants et le cheminement

Phase de présentation

5. Le langage corporel
6. Passer d'un thème à l'autre (signposting)
7. Ajouter et contraster des idées
8. Créer et mettre en valeur des supports visuels
9. Souligner les points importants
10. Décrire des résultats
11. Commenter des tendances, des graphiques, des chiffres
12. Gérer les interruptions

Phase de conclusion de la présentation

13. Phrases d'une conclusion efficace
14. Anticiper et gérer les questions
15. Récapituler et conclure une présentation