

Une formation pratique pour convaincre pendant vos présentations professionnelles !

# Des présentations qui vendent vos idées

- > Vous apprenez à structurer votre présentation de façon que votre auditoire en retient l'essence et vous apprenez à appliquer une série de techniques dans PowerPoint permettant d'obtenir une présentation plus fluide.
- > Vous apprenez comment capter l'attention de votre public et transmettre votre message au mieux, afin qu'il soit assimilé par le public.
- > Vous saurez gérer et orienter dans le bon sens les éventuelles questions difficiles et situations embarrassantes.

Sous la direction experte de :

**Hilde Jaspaert**

Directeur

JASPAERT TRAINING & COACHING



# Pourquoi ce programme ?

## LA FORCE DE PERSUASION EST ESSENTIELLE

Même une idée brillante reste lettre morte sans une présentation convaincante de cette idée ... L'objectif de cette présentation devrait être de « provoquer un changement chez vos auditeurs » : motiver, débriefer, défendre un projet, obtenir du buy-in, intéresser vos prospects à vos produits ou services, convaincre votre direction ou conseil d'administration ... Mais quelle position votre message occupe-t-il dans la liste des priorités de votre public ? Qu'allez-vous entreprendre pour les rendre réceptifs et enthousiastes ? Vous contenterez-vous d'un agréable intermezzo ou des actions concrètes suivront-elles pour vous rapprocher de votre objectif ? Obtiendrez-vous ensuite les moyens nécessaires ? Les gens font-ils ce que vous attendez d'eux ? Des changements ont-ils lieu ? ... **CE QUE** vous présentez et le **COMMENT** déterminent dans une large mesure l'implication et l'acceptation de vos auditeurs.

## QUELS SONT VOS CARENCES EN TANT QUE COMMUNICATEUR ?

- > 'Je n'ai rien à raconter'.
- > 'Je vais me couvrir de ridicule'.
- > 'Les gens trouvent cette matière ennuyeuse'.
- > 'Je ne vais pas trouver les mots'.
- > 'D'autres sont mieux placés pour parler de ce sujet'.
- > 'Je ne serai pas capable de répondre aux questions'.

- > 'Je vais me liquéfier devant tous ces gens'.
- > 'Personne ne s'intéresse à ce sujet'.
- > 'Je ne suis moi-même pas convaincu par ce que je raconte'.
- > 'Je n'aime pas occuper le devant de la scène'.
- > 'Je n'ai jamais demandé à faire des présentations'.
- > 'Je ne veux pas m'imposer'.
- > 'Je n'aime pas moi-même assister à des présentations'.
- > Liste non exhaustive ...

Les raisons ne manquent sans doute pas de ne pas grimper sur l'estrade, mais la dernière raison est sans doute prédominante pour beaucoup : ils ont souvent eux-mêmes assisté à des présentations traînant en longueur, ennuyeuses et manquant de pertinence. Il est grand temps de passer les options au crible. Car ce n'est pas une fatalité !

## QUE POUVEZ-VOUS ESPÉRER DE CE WORKSHOP

Au cours de cette formation, vous aurez régulièrement l'occasion de mettre la théorie en pratique. Cette formation de 2 jours est un enchaînement de courtes présentations débouchant sur une plus longue que vous aurez vous-même choisie au préalable.

Hilde Jaspaert vous donnera un feed-back simultané vous permettant de vous corriger dans l'instant. À la fin du 2e jour, vous remarquerez vous-même une évolution positive et vous serez en mesure de faire une présentation de manière plus convaincante.

# La formatrice



**Hilde Jaspaert** est titulaire d'un diplôme en philologie romane, complété par une agrégation. Elle est également NLP Practitioner, Process CommunicationTM Model certified, Jensen certified et Master BuzanTM Trainer Europa et a été formée à l'analyse transactionnelle 101. Elle dirige des formations qui permettent aux gens de mieux apprendre, communiquer, présenter et former. Dans ce cadre, Hilde propose des outils et techniques qui influencent positivement les processus de changement et la communication interpersonnelle. Ses ateliers uniques en leur genre sont un mélange original de connaissances précieuses, d'outils pratiques utilisables immédiatement et d'informations sur sa propre expérience. Ils sont avant tout « énergisants » et amusants! D'une manière extrêmement interactive et dynamique, Hilde parvient à accélérer les processus tant d'apprentissage que de communication. Elle est également European Master Trainer responsable du processus de certification pour Buzan Mind Maps and Speed reading.

# Objectifs pédagogiques de cette formation

- > Vous pourrez formuler des objectifs SMART menant à une présentation efficace.
- > Vous comprendrez comment capter l'attention des personnes et serez en mesure d'appliquer au moins 3 techniques différentes pour attirer et conserver l'attention.
- > Vous comprendrez comment transmettre votre message au mieux de façon à ce qu'il soit assimilé par le public.
- > Vous pourrez structurer votre présentation de façon telle que votre auditoire en retiendra l'essence.
- > Vous serez capable d'appliquer une série de techniques dans Power-Point permettant d'obtenir une présentation plus fluide.
- > Vous pourrez adopter au moins 3 techniques de communication vous permettant d'orienter dans le bon sens les questions difficiles et situations embarrassantes.



# Programme du cours

## JOUR 1 : PIERRES ANGULAIRES DE LA PRÉSENTATION CONVAINCANTE QUI VENDRA VOS IDÉES

Les sujets suivants seront abordés :

- ◆ **Attention et intérêt**
  - ❖ De l'anxiété à la sérénité intérieure ... : la maîtrise mentale du professionnel.
  - ❖ Comment capter rapidement l'attention et l'intérêt de vos auditeurs afin qu'ils deviennent réceptifs à vos messages véritablement importants.
- ◆ **Vous présentez**
  - ❖ Au cours de cet exercice, application des nouvelles compréhensions concernant l'attention et l'intérêt. Vous recevrez un feedback immédiat au sujet de votre communication verbale, de votre langage verbal et corporel et de votre communication non-verbale.
- ◆ **Formuler les bons objectifs**
  - ❖ La différence entre les objectifs ciblés résultat et ceux ciblés public.
- ◆ **Détermination de votre contenu**
  - ❖ À l'aide des objectifs que vous avez formulé.
  - ❖ Tout sauf PowerPoint à ce stade ! Mais alors, quoi d'autre ... ?
- ◆ **Qui, pourquoi, quoi et comment ?**
  - ❖ Une brève présentation avec une accroche forte, vos objectifs, votre programme et les accords.
- ◆ **Maintenir l'intérêt éveillé**
  - ❖ Éveiller l'intérêt avec du Rendement (« que cela me rapporte-t-il ») et expliquer avec les Avantages et Caractéristiques (« que puis-je en tirer »).
  - ❖ Utiliser le storytelling pendant votre présentation comme moyen fort pour passionner et convaincre votre public.
  - ❖ Comment ré-accaparer l'attention de votre auditoire : le fonctionnement de notre cerveau.
- ◆ **Gérer les questions (difficiles)**
  - ❖ Questions difficiles, trouble-fêtes et comportements irritants.
- ◆ **Comment présenter à distance ?**
  - ❖ Comment être un bon présentateur à distance ?
  - ❖ Utilisation de PowerPoint pour des présentations à distance.
- ◆ **Conclusion, engagement et plan d'action**
  - ❖ Conclusion pertinente de votre présentation. Viser l'engagement et formuler les étapes suivantes.

## JOUR 2 : À VOTRE TOUR, MAINTENANT : AVOIR RAISON ET REMPORER L'ADHÉSION

Pendant toute cette seconde journée, vous procéderez à la présentation que vous aurez vous-même choisie. Il peut s'agir :

- ◆ d'une présentation que vous n'avez jamais faite.
- ◆ d'une présentation que vous devrez faire prochainement.

Les présentateurs renseignent au préalable leur public sur le rôle et l'attitude que l'on attend d'eux. Pendant une présentation, vous pouvez en effet par exemple rencontrer des difficultés avec des questions critiques, raison pour laquelle vous souhaitez vous entraîner dans un environnement sûr. Si vous le souhaitez, votre présentation peut également être filmée. La vidéo ne sera pas visionnée pendant la session mais téléchargée sur un site sécurisé. Après la session, vous recevrez un courriel personnel contenant un lien vers votre vidéo. Vous pourrez la visionner en ligne ou l'enregistrer. Si des questions vous viennent pendant son visionnage, vous pourrez l'envoyer au formateur par courriel. Vous recevrez rapidement une réponse.

Après chaque présentation, tous les participants seront invités à donner leur feed-back. Il va de soi que vous recevrez également un feed-back substantiel de la part du formateur. Il arrivera que le formateur vous interrompe pendant votre présentation et vous propose une autre approche sur un point. Cela vous permettra ensuite de constater par vous-même ce qui semble le plus efficace en visionnant 'avant' et 'après' sur votre vidéo.



## Timing

- 08.30 Accueil - café
- 09.00 Début du cours (présentation du formateur)
- 12.30 Déjeuner
- 17.00 Fin du cours

Le matin et l'après-midi, une courte pause(-café) est prévue.

## Une interactivité accrue

Les participants se voient offrir de multiples occasions de soumettre leur propre problématique au débat. Pour ce faire, nous demandons à recevoir au préalable un descriptif succinct du problème à formuler. En procédant de la sorte, nous pouvons intégralement adapter le cours en fonction de vos propres besoins d'informations. À cette fin, il vous est possible de contacter à tout moment Dirk Spillebeen au numéro de téléphone +32 10 20 89 90 – E-mail: [dirk@ifbd.be](mailto:dirk@ifbd.be).

# Des présentations qui vendent vos idées

2025

> **Date & lieu du cours** : veuillez visiter notre site [www.ifbd.be](http://www.ifbd.be)

> **Frais de participation** : € 1.395 (hors TVA)

## >>> INSCRIPTION

Par e-mail :  
[info@ifbd.be](mailto:info@ifbd.be)



[cliquer ici](#)

Par notre site :  
[ifbd.be](http://ifbd.be)



[cliquer ici](#)

Par code **QR** :



Téléphone :  
**00 32 10 20 89 90**



Pour plus d'informations  
sur votre inscription...

## >>> INFORMATIONS PRATIQUE

Les frais de participation à ces **deux jours de cours** s'élèvent à € 1.395 hors 21 % TVA. Par participant supplémentaire, vous bénéficiez de **5% de réduction** sur le montant total, avec une **réduction maximale de 20% (= 5 participants ou plus)**. Ce montant comprend les boissons chaudes/froides et un lunch copieux. Vous recevrez en outre un **précieux dossier documentaire** que vous pourrez consulter ultérieurement comme ouvrage de référence.

Après réception de votre inscription, nous vous faisons parvenir **une confirmation d'inscription** ainsi qu'une facture. Deux semaines avant la date du cours, vous recevez **une lettre de rappel**, ainsi qu'un plan descriptif pour vous rendre à l'hôtel.

### Annulation

Nous comprenons parfaitement que d'autres priorités puissent survenir entre le moment de votre inscription et la date du cours. Dès lors, si nous pouvons enregistrer votre annulation écrite **deux semaines avant la date du cours**, seul un montant de 75 euros vous sera porté en compte. **Moins de deux semaines avant le cours**, vous nous serez redevable de l'intégralité de la somme due. Bien entendu, nous serons toujours enchantés d'accueillir l'un de vos collègues à votre place.

### HÉBERGEMENT À L'HÔTEL

Un hébergement sur place est possible, ainsi vous pouvez entamer et/ou finir la formation de manière détendue.

Vous pouvez réserver une chambre d'hôtel sur le site suivant : [www.martinshotels.com/fr/hotel/chateau-du-lac](http://www.martinshotels.com/fr/hotel/chateau-du-lac).

### BASE DE DONNÉES DE L'IFBD & GDPR

Nous souhaitons vous tenir informé des dernières évolutions dans votre secteur. Pour ce faire, nous avons enregistré vos données dans notre base de données. Vos informations sont destinées à notre propre usage, sont protégées et ne sont jamais communiquées à des tiers. Nous prenons toutes les mesures nécessaires à cet effet. Conformément au GDPR, vous avez à tout moment le droit de consulter vos données, de les faire corriger et de les faire supprimer. Pour en savoir plus, consultez notre page [www.ifbd.be/fr/GDPR](http://www.ifbd.be/fr/GDPR) ou écrivez à [DPO@ifbd.be](mailto:DPO@ifbd.be).

### TERMES & CONDITIONS

Consultez notre page [www.ifbd.be/fr/qui-sommes-nous/informations-pratiques](http://www.ifbd.be/fr/qui-sommes-nous/informations-pratiques) pour toutes nos modalités.