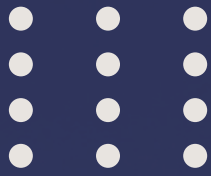
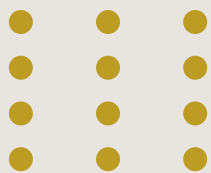
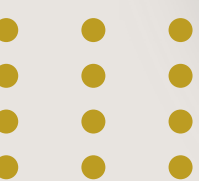




JOSEPH ACADEMY



# CATALOGUE DES FORMATIONS



## Communication et Leadership



[www.joseph-academy.com](http://www.joseph-academy.com)

# THÉMATIQUES

## COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Animer efficacement une  
réunion

Concevoir un support  
Powerpoint impactant

Réussir ses présentations  
orales

E-mails professionnels

# ANIMER EFFICACEMENT UNE RÉUNION

Moyen privilégié en entreprise pour recevoir et transmettre des informations, mais aussi pour échanger avec ses collaborateurs, la réunion est omniprésente dans le rôle du consultant.

La formation "Animation de réunion" apporte au consultant des conseils pratiques et des méthodes pour préparer et animer ses réunions avec **efficacité**.

## PROGRAMME

### Jour 1 : Préparation et structuration de la réunion

- Introduction à l'animation de réunions
- Définir un ordre du jour clair et structuré
- Identifier les parties prenantes et définir les rôles
- Techniques pour préparer et organiser une réunion efficace.
- Méthodes pour lancer une réunion de manière dynamique et captiver l'attention.
- Gestion du temps et des interventions
- Cas pratique : Préparation d'un ordre du jour et simulation de lancement de réunion.

### Jour 2 : Conduite et suivi de la réunion

- Techniques pour dynamiser les échanges et encourager la participation active.
- Gérer les situations difficiles
- Cas pratique : Simulation de gestion de réunion avec incidents à gérer.
- Synthétiser et formaliser les décisions prises
- Suivi des actions post-réunion
- Cas pratique : Animation d'une réunion complète en conditions simulées avec feedback collectif.

Formation

Durée

Durée

**ANIMER EFFICACEMENT UNE  
RÉUNION**

14 heures  
(2 jours)

1200 € HT

# RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS ORALES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de délivrer des présentations orales claires, engageantes et mémorables, tout en renforçant votre impact personnel.

## PROGRAMME

### Jour 1 : Préparation d'une présentation orale réussie

- Introduction à la prise de parole en public : enjeux et clés du succès.
- Structurer une présentation percutante
- Comprendre son audience
- Cas pratique : Définir la structure d'une présentation sur un sujet donné.
- Techniques pour captiver l'audience dès les premières minutes : storytelling, anecdotes, accroches visuelles.
- Gérer son trac et son stress
- Cas pratique : Présentation d'une introduction devant un petit groupe, retour personnalisé.

### Jour 2 : Techniques d'expression orale et gestion de l'audience

- Maîtriser la communication verbale et non-verbale
- Utilisation des supports visuels pendant une présentation
- Cas pratique : Présentation complète avec utilisation de supports, retour immédiat sur la gestuelle et le ton.
- Gérer les imprévus : rester calme et réactif face à des questions difficiles.
- Techniques pour conclure en laissant une impression durable : récapitulation et appel à l'action.
- Cas pratique : Présentation finale complète avec gestion de l'audience, des questions et retour d'expérience collectif.

Formation

Durée

Montant

RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS ORALES

14 heures  
(2 jours)

1200 € HT

# CONCEVOIR UN SUPPORT POWERPOINT IMPACTANT

Un support de présentation a pour but principal d'appuyer les propos de l'animateur et d'en faciliter la compréhension.

La formation "Concevoir un support Power point" apporte au consultant le savoir-faire nécessaire pour concevoir des présentations pertinentes adaptées à l'auditoire et en phase avec les objectifs visés.

## PROGRAMME

### Jour 1 : Bases du design et structuration du contenu

- Introduction aux principes du design pour les présentations
- Structurer une présentation efficace : de l'accroche à la conclusion.
- Adapter le contenu à l'audience
- Cas pratique : Analyse critique de présentations existantes, identification des points d'amélioration.
- Maîtriser les outils de base de PowerPoint
- Cas pratique : Création d'une présentation simple, centrée sur la hiérarchisation des informations.

### Jour 2 : Techniques avancées et optimisation du support

- Utilisation d'éléments visuels graphiques impactants
- Animation et transitions
- Cas pratique : Amélioration d'une présentation existante avec l'ajout d'éléments graphiques et d'animations.
- Cohérence visuelle et storytelling
- Conseils pour la présentation orale avec PowerPoint
- Cas pratique : Présentation finale de votre support PowerPoint avec retour d'expérience et feedback personnalisé.

Formation

Durée

Montant

**CONCEVOIR UN SUPPORT  
POWERPOINT**

14 heures  
(2 jours)

1200 € HT

# E-MAILS PROFESSIONNELS

Maîtriser l'art de rédiger des emails professionnels est une compétence indispensable à tout professionnel.

Dans cette formation, vous acquerez des connaissances pratiques sur la rédaction d'e-mails convaincants, concis et percutants qui transmettent votre message avec professionnalisme et clarté.

## PROGRAMME

### Jour 1 : Bases de la rédaction d'e-mails professionnels

- Communication écrite professionnelle : attentes et normes en entreprise.
- Structurer un e-mail efficace : sujet, corps du message, signature.
- Adapter le ton et le style en fonction de l'interlocuteur et de la situation
- Cas pratique : Rédaction d'e-mails pour différentes situations professionnelles.
- Fautes de langage, formulations ambiguës, et mauvaise interprétation.
- Clarifier le message : concision et précision dans la rédaction.
- Cas pratique : Relecture et amélioration d'e-mails réels (ou fictifs) avec analyse des points faibles.

### Jour 2 : Techniques avancées de rédaction d'e-mails

- Répondre aux plaintes, négociations et demandes délicates.
- Renforcer son image professionnelle : inspirer confiance et crédibilité.
- Cas pratique : Rédaction d'e-mails complexes avec feedback sur la stratégie et le contenu.
- Techniques pour relancer efficacement sans être insistant.
- Cas pratique : Simulation d'une gestion de correspondance professionnelle sur une semaine avec évaluation finale.

Formation

Durée

Montant

**RÉDIGER DES E-MAILS  
PROFESSIONNELS**

14 heures  
(2 jours)

1200 € HT



JOSEPH ACADEMY



# CATALOGUE DES FORMATIONS

**Pour toute information, contactez :**

Olivia Mboumba au 06 11 35 35 24 ou [holyvia@joseph-academy.com](mailto:holyvia@joseph-academy.com)



[www.joseph-academy.com](http://www.joseph-academy.com)