Een effectieve presentatie maken
Uw toespraak en PowerPoint-presentaties dynamischer maken

Praktijkcursus van 2 dagen - 14u
Ref : PRE - Prijs 2024 : € 1 390 excl. BTW
De prijs voor de cursusdata 2025 kan worden herzien

Niets is zo gênant als een slechte presentatie. Als het ontbreekt aan samenhang of relevantie, kan het saai zijn of, erger nog, leiden tot verkeerde interpretatie. Met deze cursus kunt u de impact van uw presentaties vergroten met effectieve, goed georganiseerde PowerPoint-ondersteuning en animaties.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

De impact van verschillende presentaties versterken

Haal het meeste uit PowerPoint

Duidelijke, rake boodschappen schrijven

Mondelinge presentaties en toespraken structureren

HANDS-ON WORK

Zeer praktische training met veel oefeningen in de vorm van workshops.

HET PROGRAMMA

laatste update: 04/2022

1) Uw presentatie voorbereiden

- Bepaal het doel en de doelgroep, het te bereiken doel.
- Contexten: presentatie van resultaten, een product, het bedrijf, enz.
- Contexten: organiseren van open dagen, training, enz.
- Uw script bouwen.
- Informatie structureren.
- Presentatiemateriaal.

Identificeer uit een tekst de belangrijkste boodschappen en bouw het geraamte van de PowerPoint-presentatie.

2) Duidelijke en effectieve berichten schrijven

- Informatie structureren.
- Stel uw plan op.
- Maak boodschappen duidelijk.
- Kies de juiste, korte, dynamische woorden.

Schrijf duidelijke, effectieve boodschappen op basis van een gekozen plan.

3) Uw dia's presenteren

- Belucht uw tekst.
- De essentiële functies van PowerPoint gebruiken.
- Breng de verschillende elementen van de dia in evenwicht: titel, trefwoorden, diagrammen.
- Paginaopmaak, formaat, interpunctie en typografie.

DEELNEMERS

Iedereen die mondelinge presentaties ontwerpt en produceert met behulp van visuele hulpmiddelen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Minimale kennis van PowerPoint-functies.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, …
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

• De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
• Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
• Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

- Valkuilen die u moet vermijden.
Een PowerPoint lay-out maken. Geef de presentatie een luchtig uiterlijk en maak het leuk om te verkennen.

4) Belangrijke boodschappen illustreren en benadrukken
- Gebruik en promoot uw grafisch charter.
- De presentatie dynamischer maken: een "scenario" maken.
- Illustreer uw resultaten, argumenten en ideeën.
- Illustreer met een diagram, afbeelding, video, geluid, grafiek, krommen, enz.
- Controleer of berichten en illustraties overeenkomen.
Elke deelnemer ontwerpt zijn of haar berichten, paginaopmaak en PowerPoint-presentatie.

5) Voorbereiden op spreken
- Omgaan met stress en plankenkoorts in het openbaar.
- Een paar tips om beter te presteren.
Ontspannings-, ademhalings- en verankeringsoefeningen.

6) Stuur uw mondelinge presentatie met gemak
- Structureren van uw mondelinge presentatie en spreken.
- Controle houden over uw presentatie: fouten die u moet vermijden.
- Ontwikkel uw overtuigingskracht: kies sterke woorden, blijf positief.
- Moedig luisteren en reflectie aan.
Rollenspel van de presentatie.

7) Uw presentatie aanpassen aan beperkingen
- Omgaan met tijd en het onverwachte.
- Aanpassen aan verschillende doelgroepen.
Persoonlijke behandeling van de problemen van de deelnemers. Onthulling van de trucs en geheimen van de sprekers.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2024 : 16 dec

2025 : 27 jan, 28 apr, 10 jul, 06 nov

BRUSSEL
2025 : 27 jan, 28 apr, 10 jul, 06 nov