



MISSION | Partenaire
de votre
croissance

30, avenue de Neufchâteau, Lorraine (Québec) J6Z 1R2
514.498.9779 – vente@mission-clients.com
www.mission-clients.com

CHAQUE FORMATION EST UNE OCCASION DE
SE PERFECTIONNER DANS UNE COMPÉTENCE
PARTICULIÈRE RELIÉE AU MONDE DES AFFAIRES.

LES PRÉSENTATIONS D’AFFAIRES PROFITABLES

**VOUS VOUS VOULEZ CAPTER RAPIDEMENT
L’ATTENTION DE VOS CLIENTS?**

**VOUS CHERCHEZ LES BONNES « ÉPICES » AFIN DE
CONSERVER L’INTÉRÊT DE VOTRE AUDITOIRE?**

VOUS DÉSIREZ DES RÉSULTATS CONCRETS?

**Venez chercher des outils efficaces pour rédiger et exécuter des présentations
d'affaires profitables.**



CLIENTÈLE VISÉE:

- ❖ Toute personne appelée à effectuer des présentations d'affaires

PRÉALABLE:

- ❖ Être passionné des gens et des affaires

STRATÉGIE D’ANIMATION:

- ❖ Exposés (animation interactive avec « règles du jeu »)
- ❖ Discussions (partage de connaissances et d’opinions)
- ❖ Exercices pratiques et simulations de cas

ÉVALUATION :

- ❖ Test de compréhension
- ❖ Plan de révision
- ❖ Évaluation de satisfaction
- ❖ Correspondance d’impact

DUREE :

- ❖ 2 jours consécutifs

ACCREDITATION :

- ❖ Emploi-Québec (loi 90)

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES ET ÉLÉMENTS DE CONTENU

JOUR 1 - LA RÉDACTION :

PRÉPARER ADÉQUATEMENT LE CANEVAS DE BASE :

- ❖ Préparer la rédaction : la technique du MARS
- ❖ Évaluer son client en utilisant les quatre styles sociaux
- ❖ Obtenir les informations vitales.

DÉVELOPPER UNE INTRODUCTION AINSI QU'UNE CONCLUSION PERFORMANTES :

- ❖ Réaliser toute l'importance de ces étapes
- ❖ Identifier les différents types d'ouverture et de fermeture
- ❖ Partager des trucs pratiques

ÉTABLIR UNE STRUCTURE RIGOUREUSE

- ❖ Connaître les trois étapes-clés
- ❖ Utiliser un outil de travail simple et performant
- ❖ Adapter la structure en fonction de l'auditoire à atteindre

JOUR 2 – L'EXÉCUTION:

EXPLOITER LES « ÉPICES » ET LES SUPPORTS VISUELS

- ❖ Découvrir comment susciter et maintenir l'intérêt
- ❖ Reconnaître l'utilité des différents types de supports visuels
- ❖ Identifier les avantages et les inconvénients de la technologie

PERSONNALISER LES PRÉSENTATIONS:

- ❖ Établir pourquoi c'est important
- ❖ Apprendre à contrôler l'environnement de la présentation
- ❖ Partager des trucs et des conseils : les sept types de questions

PRATIQUER POUR PERFORMER

- ❖ Dynamiser ses présentations en utilisant cinq éléments
- ❖ Simuler une présentation d'affaires : la caméra cachée
- ❖ Développer un vocabulaire passionné et passionnant