

Objectifs pédagogiques

Analyser le contexte d'intervention lié au discours à rédiger.

Construire l'argumentation du discours.

Rythmer le discours pour convaincre l'auditoire.

Public

Toute personne en charge de rédiger un discours.

Prérequis

Aucun

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation animée par un formateur spécialisé dans la communication et les écrits professionnels.

Méthode active et participative.

Approche ludique.

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, entraînements et études de cas.

Moyens et supports pédagogiques

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

Évaluation des acquis via un quiz des connaissances en fin de session.

• Préparer efficacement son discours

- Définir et formaliser l'objectif du discours
- Déterminer le message essentiel à transmettre
- Structurer son discours sur ces temps forts et construire le fil conducteur de son intervention
- Hiérarchiser l'information pour la dynamiser

• Les techniques rédactionnelles qui ponctuent un discours

- Rédiger une introduction qui accroche l'auditoire et une conclusion qui marque les esprits
- Formuler les messages-clés
- Souligner les points principaux d'argumentation en les répétant tout au long du discours
- Accompagner les logiques de chaque développement
- Adapter le style
- Les formules fortes, les adverbes et les adjectifs

• Emporter l'adhésion par l'efficacité du discours

- Utiliser des images fortes pour faire vivre l'argumentation
- Privilégier la clarté du message à faire passer
- Valider la cohérence contenus / temps