

<b>Public :</b>	Toute personne ayant à rédiger des discours.
<b>Prérequis :</b>	Aucun
<b>Durée :</b>	1 jour (7 heures)
<b>Objectifs :</b>	<b>A l'issue de la formation, le participant est capable de :</b> Préparer efficacement un discours et d'en développer la rédaction, et ce avec un pouvoir de conviction augmenté.

## Programme :

---

### **Préparer efficacement le discours**

- Définir et formaliser l'objectif principal
- Rédiger en quelques phrases le message souhaité
- S'interroger sur les éléments percutants
- Déterminer les illustrations et mots significatifs
- Préciser les arguments envisageables

### **Développer par la rédaction**

- Rédiger l'introduction et la conclusion qui encadrent le discours
- Hiérarchiser l'information pour la dynamiser
- Les formules fortes, les formules courtes
- Les chiffres : point trop n'en faut

### **Varié les approches**

- L'aparté, l'émotion, le sous-entendu
- L'empathie et l'écoute du public
- L'interactivité provoquée

### **Augmenter son pouvoir de conviction**

- Recourir au cas personnel : exemple ou argument
- Rester concret, donner à voir

### **Utiliser des supports visuels**

- Le dossier d'accompagnement : en réunion, à la presse
- Les supports de présentation : affichage, projection

**Méthode pédagogique :**

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.  
Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

**Modalités d'inscription :**

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

**Modalités d'évaluation :**

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.