



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

- Formations INTRA ou INTER
- Événementiel : séminaires, échanges entre CE, journées à thème
- Autres prestations



FORMATION

REDIGER DES DISCOURS PERCUTANTS

Référence :

157-321-14

Durée :

2 jours

De l'appel à la résistance de Charles de Gaulle en 1940 au « I have a dream » de Martin Luther King en 1963, certains discours sont désormais restés célèbres par leur force émotionnelle et historique.

Le discours écrit est le conducteur efficace d'un orateur pour que ce dernier installe sa force de conviction. Il est primordial donc que ce discours soit rédigé de manière idéale dans son argumentation avec les bons outils rhétoriques de persuasion.

Que vos discours aient donc un objectif précis tel que négocier, intercéder, promouvoir, présenter, persuader ou plus simplement prouver, vous avez pris conscience que ce discours doit avoir un impact précis et immédiat. Il s'agit de faire passer idéalement un message et de mettre en valeur vos idées par une bonne argumentation.

Cette formation propose d'acquérir une méthodologie de l'écrit du discours pour gagner en efficacité et force d'adhésion

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

À L'ISSUE DE LA FORMATION, LE STAGIAIRE SERA CAPABLE DE :

- S'approprier les composantes d'un discours
- Développer une méthodologie pour appréhender les paramètres de l'argumentation
- Rédiger un discours facile à suivre, à intégrer et à retenir



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

PROGRAMME

I – Une préparation minutieuse

- Recenser les informations et délimiter le message : quel objectif principal pour quelle intention ?
- La structuration des temps forts et la hiérarchisation des arguments
- Deux moments stratégiques : les premiers et les derniers mots

II – Vers une stratégie de persuasion

- Choisir un angle d'attaque et recourir au storytelling
- Les mots porteurs d'empathie et d'interactivité et le recours au concret et aux références
- Les principaux outils de conviction : de l'anaphore à l'exemple en passant par la métaphore

III – Utiliser des supports visuels

- De la bonne utilisation de PowerPoint
- Utiliser l'écrit et l'image

CETTE FORMATION S'ADRESSE

Dirigeants, cadres, responsables de communication et/ou marketing. Toute personne amenée à rédiger un discours pour elle-même ou pour un tiers.

PRÉ-REQUIS :

Bonne capacité initiale rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe

METHODE PEDAGOGIQUE :

Apports théoriques, échanges des participants sur leur pratique quotidienne, analyse de discours, exercices progressifs de rédaction de discours