

# Rédiger un discours et structurer son message

 1 journée / 6 heures

 Pré-requis : aucun

## Pédagogie

Exercices pratiques | mise en situation

## Public visé (10 à 15 participants)

En groupe restreint, élus locaux, collaborateurs d'élus locaux

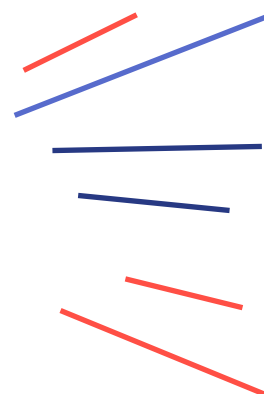
## Acquis recherchés

Savoir présenter son discours et ses objectifs




Capter l'attention de son auditoire pour transmettre son message

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apprendre à **préparer le contenu de son intervention**
- Savoir **structurer ses idées** et les mettre sur papier
- **Ajuster son discours** en fonction du public
- **Déterminer ses objectifs** et préparer son intervention en conséquence
- **Acquérir la méthodologie** de la rédaction de discours
- Augmenter son **pouvoir de persuasion**
- **Construire ses arguments** pour rendre ses propos convaincants
- Capter l'attention de son auditoire avec une **accroche et une chute percutante**



## CONTENU PÉDAGOGIQUE

-  **Préparer efficacement un discours** : Les objectifs stratégiques et opérationnels d'un discours percutant ; Les temps forts pour structurer son discours ; L'importance de l'introduction et de la conclusion
-  **Habiller son discours** : Optimisation des différents temps stratégiques (l'émotion, le lieu, vidéos, etc) ; L'interactivité provoquée
-  **Augmenter le pouvoir de conviction** : La communication narrative. Illustration par le concret

