



HUMANIS
I.P.A.



BIEN RÉDIGER SES DISCOURS

44 rue Saint Firmin – 12850 Onet-le-Château – Tél. : 05 65 78 08 23 – Fax : 05 65 78 68 28
Email : contact@humanis-ipa.com – Adresse internet : www.humanis-ipa.com
SARL au capital de 7622,45 € - RCS Rodez B 419 856 497 – Code APE 8559 A

BIEN RÉDIGER SES DISCOURS

Objectifs

- Organiser la structure d'un écrit ou d'un discours.
- Sensibiliser à la qualité du registre lexical utilisé.
- Identifier et poursuivre un objectif de résultat dans sa communication.
- Travailler son esprit de synthèse

Contenu indicatif

⇒ *Tour de table, attentes et présentation des objectifs*

1/ Le contenu du discours (matin)

- Mettre en valeur le message clé
- Intégrer ce que l'auditoire connaît et approuve
- Suivre un fil rouge efficace, de l'accroche à la conclusion

2/ La forme du discours (matin et après-midi)

- La structure du message selon l'objectif, la cible, le contexte
 - Les fondamentaux de l'écriture
 - Le registre lexical
 - Structurer son discours sur ses temps forts
 - Rédiger l'introduction et la conclusion
- Écrire mais en respectant les caractéristiques de l'oral : compréhension progressive, attention intermittente, groupes de souffle
- Rédiger un discours facile à comprendre : structure claire, phrases avec sujet-verbe-complément, mots faciles à prononcer
- Rythmer le discours : taille des parties, phrases (alternance court/long ; le rythme interne d'une phrase longue), place des silences et de la gestuelle (sourire, regard, etc.)
- Définir le style : choisir les tournures positives ou négatives à bon escient, connaître quelques figures de style et/ou procédés stylistiques

⇒ *Atelier « Le détecteur de fautes », exercice de repérage des maladresses et fautes sur un extrait de discours*

3/ Travailler son esprit de synthèse (après-midi)

- Extraire l'essentiel des documents à retranscrire
- Classer et hiérarchiser l'information
- Restituer l'information à l'oral et à l'écrit avec clarté, précision et concision
- Organiser ses idées dans un plan
- Appliquer les principes d'une écriture efficace

⇒ *Exercice de « l'elevator pitch », mise en situation et mise en pratique des techniques de l'esprit de synthèse à partir d'un thème d'actualité choisi par chaque participant*

⇒ *Évaluation de la formation*

Intervenant

Christophe TURON
Formateur / consultant en techniques rédactionnelles

Méthode pédagogique : formation de groupe en présentiel

En ouverture de la formation, le formateur présente les objectifs et le déroulement pédagogique du module. De même, un échange est réalisé avec les participants afin de préciser les attentes et ainsi personnaliser la session.

Pendant la formation, Les participants sont en permanence sollicités à travers l'alternance apport théorique / exercices pratiques. Des situations concrètes de rédaction de discours, dans la vie de l'élue local, seront envisagées pour adapter au mieux les besoins.

Modalités d'évaluation :

Mises en situations pratiques, exercices, quizz et questionnaires

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Le matériel utilisé est composé de

1 vidéoprojecteur
Un support pédagogique est remis à chaque participant.

Déroulement

Participants : Groupe de 10 personnes maximum

Durée : 7 heures

Délais d'accès : nous nous engageons à vous proposer des dates d'entrée en formation dans les 2 mois maximum qui succèdent votre demande

Lieu : Humanis IPA, 46 rue Saint Firmin, 12 850 Onet-le-Château

Accessibilité : Établissement de 5^{ème} catégorie, accessible aux personnes en situations de handicap (parking, mobilité, accueil...)

Budget

Nous consulter