

prendre la parole et convaincre



Structurer son intervention, faire passer ses messages, gagner en impact et adapter sa prise de parole à son auditoire. De la rédaction du discours à sa prononciation.

Vous avez quelques minutes devant l'assemblée générale et un dossier que vous connaissez par cœur. Ce n'est pas le dossier qui convainc la salle, c'est ce qu'elle en retient en sortant. Le premier jour fixe cette phrase et le texte qui la porte. Le second jour, une ou deux semaines plus tard, on le dit devant les autres jusqu'à ne plus le lire. Le discours reste le vôtre : nous vous apprenons à l'écrire et à le dire, nous ne l'écrivons pas à votre place.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants savent :

- | | |
|----|---|
| 01 | Définir ce que l'auditoire doit avoir retenu en sortant |
| 02 | Construire le plan d'une intervention de cinq, dix ou vingt minutes |
| 03 | Écrire un discours pour l'oreille et non pour l'œil |
| 04 | Adapter le même propos à une salle acquise, partagée ou hostile |
| 05 | Prononcer leur texte sans le lire |

CIBLE

Présidents, élus et dirigeants appelés à s'exprimer devant leurs adhérents, leurs instances ou un public extérieur.

Pour un discours tenu hors de toute élection : assemblée générale, congrès, vœux, conférence. Si vous êtes candidat, y compris à votre propre succession : prendre la parole en campagne.

MODALITÉS

PRÉREQUIS	Aucun. Chaque participant vient avec une intervention réelle à préparer : une assemblée générale, un congrès, des vœux, une audition.
DURÉE	Deux jours, soit quatre séquences de 3 h 30. Une à deux semaines séparent les deux jours : le texte s'écrit entre-temps.
HORAIRES	De 9 h à 12 h 30 et de 14 h à 17 h 30, à ajuster avec vous.
FORMAT	Pour une organisation, en présence. Ou en tête-à-tête, en présence ou à distance : voir plus bas.
EFFECTIF	De 4 à 6 participants.
ACCESSIBILITÉ	Dites-nous dès la demande ce dont un participant a besoin. Nous adaptons la formation avant de la confirmer.

PROGRAMME

SÉQUENCE 1	ce que la salle doit retenir. On commence par la fin. La phrase que la salle répétera en sortant, puis le plan qui y mène, en cinq, dix ou vingt minutes.
SÉQUENCE 2	écrire pour l'oreille. Ce qui se lit bien ne s'écoute pas forcément. On raccourcit les phrases, on remplace les mots écrits par les mots que l'on dit. L'ouverture et la chute s'écrivent en dernier.
SÉQUENCE 3	dire sans lire. Le texte devient une fiche de mots-repères. On travaille le débit, les silences, le regard.
SÉQUENCE 4	la même intervention devant trois salles. Le même propos devant une salle acquise, une salle partagée, une salle hostile. L'ouverture change, le fond tient.

EN TÊTE-À-TÊTE

Quatre séances de deux heures. Pour celui qui ne répète pas devant d'autres et pour le dirigeant qui vient seul, hors de toute organisation.