

# PROMEO



LES FONDAMENTAUX DE L'ARGUMENTATION

# OBJECTIFS

## **Passer au raisonnement structuré**

Transformer un discours intuitif en un raisonnement clair et structuré.

## **Justification et clarté**

Justifier des opinions avec des éléments objectifs et rendre des arguments compréhensibles.

## **Rigueur et discernement**

Sensibiliser à la distinction entre faits, interprétations et conclusions pour une argumentation rigoureuse.

## **Capacité à convaincre**

Développer des arguments solides pour renforcer crédibilité et impact en milieu professionnel.

# POURQUOI STRUCTURER SON ARGUMENTATION ?

## Différence entre parler et convaincre

S'exprimer clairement ne suffit pas pour convaincre; il faut structurer ses idées pour un raisonnement logique et cohérent.

## Clarté et cohérence du discours

Une argumentation structurée rend les liens entre les idées explicites, ce qui améliore la compréhension et la clarté du message.

## Importance en contexte professionnel

Structurer son argumentation est essentiel pour défendre un projet, expliquer une décision et éviter malentendus et ambiguïtés.

## Faciliter la prise de décision

Une bonne structure aide l'interlocuteur à comprendre les faits, enjeux et conclusions pour une prise de décision éclairée.



# 1. STRUCTURE D'UN ARGUMENT EFFICACE



# LES QUATRE ÉTAPES CLÉS

## **Fait ou donnée**

La première étape repose sur un élément objectif et vérifiable qui forme la base de l'argument.

## **Interprétation**

Analyser le fait pour en tirer un sens et expliquer son importance dans l'argumentation.

## **Impact**

Mettre en lumière les conséquences concrètes pour renforcer le poids de l'argument.

## **Conclusion**

Proposer une décision ou une action à entreprendre pour clore l'argument de façon convaincante.



# APPLICATION CONCRÈTE EN CONTEXTE PROFESSIONNEL



## **Observation du fait initial**

Identifier un problème concret, par exemple une hausse du taux de non-conformité en entreprise, comme point de départ.

## **Interprétation des résultats**

Analyser et comprendre la signification des chiffres, par exemple une dégradation des procédures de contrôle.

## **Évaluation des impacts**

Mesurer les conséquences comme pertes financières, baisse de satisfaction client, et risques opérationnels.

## **Conclusion et actions**

Proposer des solutions concrètes telles que renforcer les contrôles ou former les équipes pour améliorer la situation.

## 2. TYPOLOGIES DES ARGUMENTS

# LES DIFFÉRENTS TYPES D'ARGUMENTS

## Arguments logiques (Logos)

Les arguments logiques s'appuient sur des données chiffrées, des statistiques et des indicateurs mesurables pour renforcer un raisonnement.

## Arguments d'autorité

Ces arguments reposent sur des sources reconnues comme des experts, normes ou institutions pour renforcer la crédibilité.

## Arguments d'expérience

Basés sur des retours du terrain et des cas concrets, ces arguments rendent le discours plus accessible et concret.

## Arguments de conséquence

Ils mettent en avant les effets positifs ou négatifs pour aider à la prise de décision.

## Arguments de valeur

Ces arguments s'appuient sur des dimensions humaines, éthiques et sociales telles que la sécurité et le bien-être.



# LES DIFFÉRENTS TYPES D'ARGUMENTS

## Utilisation des données chiffrées

Les données chiffrées démontrent efficacement un problème en fournissant des preuves concrètes et mesurables.

## Retours d'expérience concrets

Les retours d'expérience illustrent la situation de manière concrète pour renforcer la compréhension.

## Arguments de conséquence

Les arguments de conséquence montrent les impacts potentiels pour souligner l'urgence ou l'importance.

## Arguments de valeur

Les arguments de valeur mobilisent les équipes et sensibilisent aux enjeux humains essentiels.



# 1. LES ERREURS FRÉQUENTES EN ARGUMENTATION

# IDENTIFIER LES ERREURS MAJEURES

## Argument flou

Un argument manque de précision, rendant la compréhension du problème difficile et brouillant le message.

## Absence de preuve

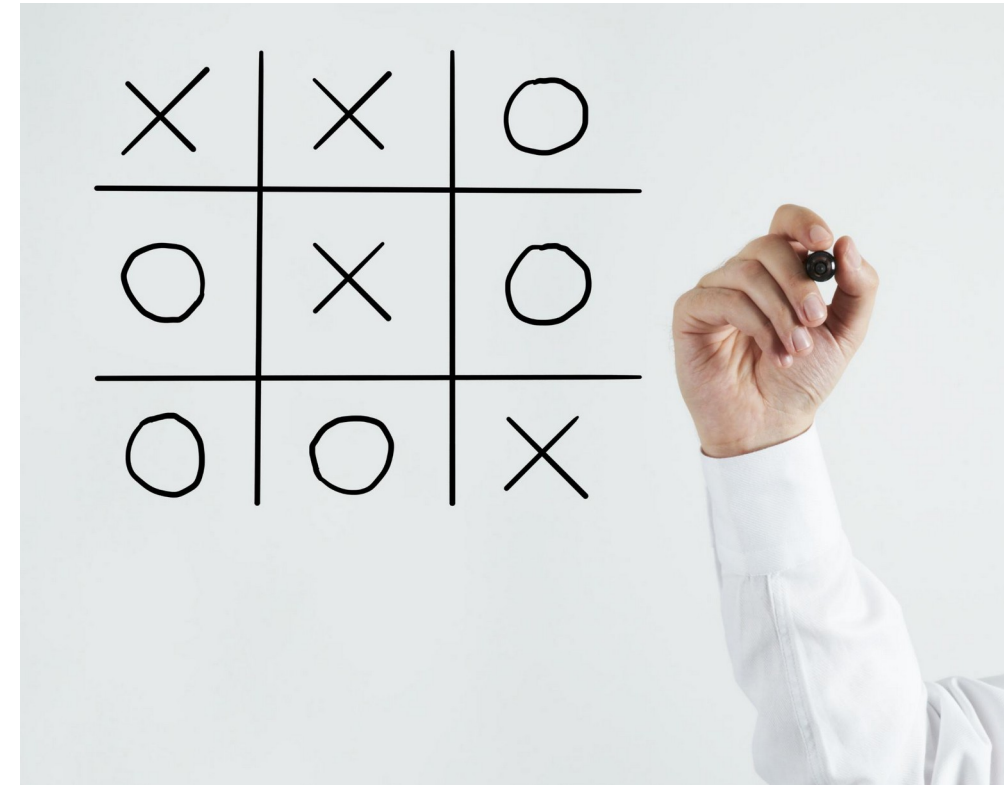
Exprimer une opinion sans justifier avec des faits réduit la crédibilité et limite l'efficacité de l'argument.

## Logique implicite

Supposer un lien évident entre idées peut créer des malentendus et affaiblir l'argumentation.

## Confusion fait et opinion

Présenter des opinions subjectives comme des faits nuit à la crédibilité et à la clarté du discours.



# CORRIGER CES ERREURS

## Identification des erreurs courantes

Repérer des phrases vagues ou non justifiées pour améliorer ses arguments.

## Importance des preuves

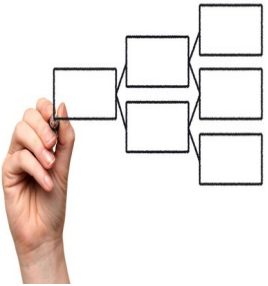
Accompagner les affirmations de preuves renforce la solidité des arguments présentés.

## Développement de la rigueur

La pratique régulière améliore la précision et l'esprit critique en contexte professionnel.

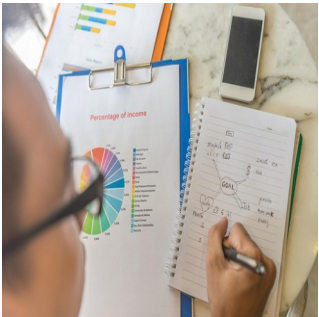






## Structurer le raisonnement

Organiser l'argumentation selon fait, interprétation, impact et conclusion pour une clarté optimale.



## Justifier avec preuves

Renforcer les arguments en s'appuyant sur des données, exemples ou références concrètes.



## Varier les types d'arguments

Utiliser des arguments logiques, d'expérience, de conséquence et de valeur selon le contexte.

# P R O M E O

[proméo-formation.fr](http://proméo-formation.fr)



## AMIENS

74 rue de Poulainville  
CS 50024  
80084 Amiens Cedex 2  
03 22 54 64 00

## BEAUVAIS

240 avenue Marcel Dassault  
BP 50204  
60002 Beauvais Cedex  
03 44 06 15 20

## COMPIÈGNE

87 avenue de la Mare Gessart  
ZAC du Bois de Plaisance  
60280 Venette  
03 44 20 70 10

## FRIVILLE

Rue Émile Zola  
BP 60094  
80534 Friville-Escarbotin  
03 22 60 20 20

## SAINT-QUENTIN

ZA La Vallée  
114 rue de la Chaussée Romaine  
02100 Saint-Quentin  
03 23 06 28 88

## SENLIS

1 avenue Eugène Gazeau  
60300 Senlis  
03 44 63 81 63

## SOISSONS

161 rue des Grands Prés  
02200 Billy-sur-Aisne  
03 23 75 65 75