



FF64-25

Communication

## PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

**Public concerné :** Salariés et managers – équipes opérationnelles et encadrantes

**Prérequis :** Aucun

**Mise en œuvre :** Formation en présentiel

**Durée :** 6H (2 jours de 3H)

**Tarif :** 350 Euros HT. par stagiaire  
300 Euros HT. par stagiaire Tarif adhérent  
1200 Euros HT. Intra

**Nombre de stagiaires :** 5 pers. minimum, 10 pers. Maximum

**Personnes en situation de handicap :** Adaptations possibles de conditions d'accueil et d'animation selon besoin(s) spécifique(s), merci de nous contacter

**Dates, ville, accès :** Sur demande via [www.reso-formation.fr](http://www.reso-formation.fr)

**Inscription :** Merci de nous faire part de votre demande via la fiche formation concernée (formulaire d'inscription à compléter) [sur www.reso-formation.fr](http://www.reso-formation.fr)  
RESO formation s'engage à vous répondre dans les 72 heures suivant votre demande et à débuter la prestation dans les 1 à 2 mois à compter de l'acceptation de la prise en charge du dossier.

Mise à jour : janvier 2026

# Prise de parole en public

## OBJECTIF(S) DE FORMATION

Développer la confiance et les compétences essentielles pour s'exprimer efficacement en public.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ❖ Identifier les éléments clés d'une communication efficace (contenu, voix, langage corporel).
- ❖ Appliquer des techniques de gestion du stress et de renforcement de la confiance lors de prises de parole.
- ❖ Construire un discours structuré avec introduction, développement et conclusion pour capter et retenir l'attention.
- ❖ Analyser et ajuster ses performances à partir du feedback reçu lors de mises en situation.

## PROGRAMME DE FORMATION

### 1. Introduction : Etat des lieux et pose du cadre

- Objectif : Identifier les attentes et les besoins des participants.
- Présentation du formateur et des participants.
- Pose du cadre : respect, confidentialité, bienveillance
- Analyse des réponses au questionnaire initial.
- Discussion ouverte : quelles sont vos principales craintes ou défis lors de la prise de parole ?

### 2. Comprendre les bases de la prise de parole

- Objectif : Connaître les éléments essentiels d'une communication efficace.
- Les 3 piliers de la communication : contenu, voix, langage corporel.
- Les erreurs fréquentes à éviter.
- La place des émotions dans la prise de parole.

Exercice :

- Analyse d'une vidéo d'un orateur célèbre (identifier les points forts et les points d'amélioration).

### 3. Gérer le stress et développer la confiance en soi

- Objectif : Apprendre des techniques pour rester calme et confiant.
- Comprendre le mécanisme du trac.
- Techniques de gestion du stress : respiration, visualisation positive, ancrage.
- Renforcement de l'estime de soi à travers des affirmations et des exercices de posture.

Exercice :

- Mise en situation : raconter une anecdote personnelle devant le groupe (2-3 min).

### 4. Structurer un discours efficace

- Objectif : Construire une présentation claire et impactante.
- Les étapes de la préparation : introduction, développement, conclusion.
- Techniques pour capter l'attention dès les premières secondes.
- L'art de conclure avec force.

Exercice :

- Préparation d'un mini-discours sur un thème donné (en groupe ou individuellement).

## **5. Maîtriser la voix et le langage corporel**

- Objectif : Utiliser sa voix et son corps pour renforcer son message.
- Travail sur la voix : intonation, volume, rythme.
- Langage corporel : postures, gestes, contact visuel.
- Gérer l'espace pour capter l'attention de l'audience.

Exercice :

- Lecture d'un texte avec différentes intonations et intentions.
- Jeu de rôle : s'exprimer en utilisant uniquement le langage corporel.

## **6. Interaction avec l'audience**

- Objectif : Savoir répondre aux questions et gérer les imprévus.
- Techniques pour répondre aux objections et questions spontanées.
- Gérer les interruptions ou un public difficile.
- Transformer une interaction en opportunité d'engagement.

Exercice :

- Simulation de questions-réponses après une courte présentation.

## **7. Mise en pratique finale et feedback**

- Objectif : Appliquer toutes les compétences acquises.
- Présentation finale d'un discours de 3 à 5 minutes.
- Feedback constructif du formateur et des participants (points forts et axes d'amélioration).

## **8. Conclusion et évaluation**

- Retour sur les réponses au questionnaire initial : quelles évolutions ?
- Discussion sur les points à approfondir individuellement.
- Conseils pour continuer à progresser : ressources, pratiques régulières, etc.

### **FORMATEURS**

Formateurs spécialisés dans le domaine de formation de la communication du personnel d'hôtellerie et de restauration

### **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

La formation repose sur une approche active et pratique, combinant observation, mise en situation et accompagnement individualisé. Elle est conçue pour permettre à chaque participant de mettre en pratique immédiatement les compétences acquises.

### **VALIDATION DES COMPÉTENCES**

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de quiz, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

- ❖ Auto-positionnement en début de session
- ❖ Evaluation des acquis en fin de session
- ❖ Evaluation à chaud de satisfaction de la formation
- ❖ Certificat de réalisation