

Objectifs :

Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
Gérer les dynamiques de groupe
Maîtriser les techniques d'animation de réunion
Pratiquer l'écoute active et l'empathie
Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire

Public concerné et prérequis :

Managers, chefs de projet. Toute personne désirant perfectionner ses compétences dans l'animation de réunions.

Qualification des intervenants :

Formation animée par un consultant spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques :

Vidéo-projecteur, Paper-board,
Evaluation au début de la formation sur les attentes
Théorie, Mises en situation, Cas Pratiques
Exercices
Support de cours envoyé par mail

Durée, effectifs :

14 heures.
11 stagiaires.

Programme :

Animer une réunion
La réunion restreinte, la grande réunion.
Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser.
Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production.
Maîtriser les techniques d'animation: le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses.
Gérer le temps, maîtriser les dérives.
Intégrer les divers types de participants "difficiles".
Résoudre les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte.
La vidéoconférence, la conférence téléphonique.

Prendre la parole et conduire une réunion
Coordonner la posture, le regard, la gestuelle.
Harmoniser verbal et non verbal.

Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre.
L'utilisation de la voix. Le timbre, le ton, le rythme.
Gérer le stress. Réguler ses rythmes internes.
Le trac : une stimulation à adapter aux situations.

Communiquer en groupe - Pendant la réunion
Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe.
Gérer le positionnement. Acter sa place.
L'empathie. La capacité d'identification.
L'écoute active, les attitudes facilitatrices.
Les contaminations comportementales.
L'auto-confirmation des croyances.

Préparer une réunion - Avant la réunion
Identifier les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions.
Programmer, planifier.
Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités.
Choisir les participants, le lieu, le rapporteur.
Gérer la logistique.
Utiliser des supports visuels : quelques conseils.
Conclure et s'évaluer - Fin de réunion
Soigner les dix dernières minutes.
Rédiger et diffuser le compte rendu.
Elaborer un plan d'action.

Modalités d'évaluation des acquis :

Evaluation tout au long de la formation
Evaluation en fin de formation sur l'atteinte des objectifs
Evaluation à froid de 15 jours à 2 mois après la fin de la formation

Sanction visée :

Une attestation de stage sera remise aux stagiaires

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Délais moyens pour accéder à la formation :

Inscription minimum 15 Jrs avant le démarrage

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Oui

OUI

Tarif :

520,00 €

Taux de satisfaction de la formation :

87.33