

CONDUITE DE REUNION

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET COMPETENCES VISES :

Connaître les principaux types de réunions, leur organisation et leur animation en fonction des objectifs définis. Découvrir les outils d'aide à la préparation et à l'animation de réunions

PUBLIC : Toute personne dont la fonction implique d'animer des réunions

PRÉREQUIS : Aucun prérequis

DURÉE : 7 heures

SUIVI DE L'ACTION ET APPRECIATION DES RESULTATS :

- Feuille d'émargement
- Fiche d'évaluation de formation



FORMATIC
Former vers le succès

MODALITES D'EVALUATION :

- Auto positionnement avant ou en début de formation
- Evaluation continue tout au long de la formation
- Evaluation finale du transfert des acquis pour valider la mise en œuvre en situation de travail par test ou mise en situation

www.formatic.net
FORMATIC, une société du Groupe PSB

PROGRAMME

PRÉPARER UNE RÉUNION ET SE PLACER DANS LES MEILLEURES

CONDITIONS POUR RÉUSSIR

- Identifier les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décision...
- Programmer, planifier...
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités...
- Gérer la logistique : participants, le lieu, matériel...
- Créer un support visuel impactant

Travaux pratiques : Identifier les questions à se poser pour se préparer.

COMMUNIQUER EN GROUPE

- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe. ☐ Gérer le positionnement : Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur... L'empathie et développer la capacité d'identification.
- Mettre en mouvement le groupe...
- Les contaminations comportementales
- L'auto-confirmation des croyances

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...
- L'utilisation de la voix. Le timbre, le ton, le rythme.
- Gérer son stress...
- Le trac : comment s'adapter ?

Travaux pratiques : Sketchs autour des outils de communication et de prise de parole.

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"
- Traiter avec souplesse les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte...

Travaux pratiques : Jeux de rôles avec vidéo

CONCLURE ET S'ÉVALUER

- Soigner les dix dernières minutes
- Rédiger et diffuser le compte rendu
- Obtenir l'engagement des participants en fin de réunion

Travaux pratiques : Jeux de rôles avec vidéo

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

- Méthode pédagogique basée sur des échanges d'expériences, des mises en situation et des exercices pratiques novateurs, élaborés par nos équipes (corrigés et fiches techniques laissés aux participants)
- Individualisation, personnalisation et adaptation au niveau et au besoin de chaque apprenant
- Vidéo projecteur, vidéo, APN, PC individuel. Fourniture d'une documentation numérique complète
- Formateurs expérimentés dans leurs domaines (joignables avant et après la formation)