



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

Programme

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Conclure et s'évaluer - Fin de réunion : Soigner les dix dernières minutes. / Rédiger et diffuser le compte rendu. / Elaborer un plan d'action.
6. Poursuivre en ligne sa formation : Cadrez vos réunions dès les premières minutes. / Mener une réunion efficace. / Conclure une réunion. / Décider de l'opportunité et du format d'une réunion. / Mener une discussion au cours d'une réunion. / Favoriser la créativité de groupe. / Préparer l'animation d'une réunion Post-it.

Public visé

Tout employé de tout secteur d'activité.

Pré-requis

Lire, écrire et parler en français.

Méthodes Pédagogiques

Apports théoriques et pratiques
Formation tournée vers l'interactivité et l'échange.
Exercices ludiques et pratiques.
Support de cours version papier et numérique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

1 jour / 2 jours / + selon les besoins.
Prix de base : 100€ HT/h
Inscription via le site www.moncompteformation.gouv.fr et www.formation.grandest.fr
Délai d'accès selon le financeur.
Individuelle ou en groupe

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance.

www.llti.fr

