

Animer une réunion dynamique et productive

2 jours pour développer ses techniques d'animation de réunions

Ce stage vous permettra de préparer, structurer et d'animer vos réunions en gérant la dynamique de groupe.

Public:

Cette formation s'adresse à toute personne désireuse de perfectionner ses compétences dans l'animation de réunions.

Prérequis:

Aucunes connaissances requises

Modalité d'évaluation:

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

1) Préparer une réunion - Avant la réunion

- Différencier les types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions.
 - Programmer, planifier une réunion
 - 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.
- **Echanges de pratiques:** les questions à se poser pour se préparer.

2) Communiquer en groupe - Pendant la réunion

- S'approprier 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.
- **Mise en situation:** Jeux de rôle

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.
- **Mise en situation:** Jeux ludiques autour des outils de communication et de prise de parole.

Modalités pédagogiques:

Une pédagogie centrée sur l'apprenant qui s'appuie sur ces connaissances et combine diverses modalités qui le rend acteur de sa formation.

Tarif:

2 journées de 7h

De 2 à 8 personnes max

Intra: 1400€ HT / jour

Inter: 1100€ HT / participant

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.
- **Mise en situation:** Jeux de rôle filmés de divers types de réunions.

5) Conclure et s'évaluer - Fin de réunion

- Soigner les dix dernières minutes.
 - Rédiger et diffuser le compte rendu.
 - Elaborer un plan d'action.
- **Echanges de pratiques:** Mise en évidence des points forts et axes de progression.



Yasmina BOULAND

06 10 73 32 58

Yasmina.boulанд@club.fr

www.cafyb.fr

