



Animer des réunions efficaces et productives



Objectifs pédagogiques

A la fin de la formation, vous serez capable de :

- Faire émerger des idées au sein de vos réunions en rendant les participants acteurs
- De bien préparer vos réunions pour les rendre productive
- De prendre une décision en équipe
- De passer de l'information sans ennuyer
- De gérer les comportements difficiles et de gérer vos émotions

Public concerné

- Salariés
- Managers
- Dirigeants
- Entrepreneurs

Pré-requis : pas de pré-requis

Accessibilité : Dans le cas où une personne en situation de handicap souhaiterait participer à cette formation, nous consulter afin de rechercher une solution adaptée ou vous orienter vers un organisme qui pourra vous accompagner.

3

Durée :

Formule 1	Formule 2
E-learning : 3h Classe virtuelle : 2h (+2h de travail de préparation) Présentiel : 7h	Présentiel : 14h

Intervenant : Aurélie CHARRIER, formatrice et coache (organisation, développement personnel, confiance en soi, affirmation de soi, prise de parole en public)

Nombre de stagiaires

- 6 à 12

Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : magistrale, démonstrative, interrogative, découverte, analogique
- Supports diffusés et remis à la fin de la formation

Modalité d'évaluation des acquis

- En cours de formation et fin de formation, à travers un QCM et des mises en situation

Tarif

- Intra-entreprise : sur devis
- Inter-entreprises : à partir de 2022 – les dates seront indiquées dans le catalogue de formations 2022

Modalités et délais d'accès : intra-entreprises nous consulter

PROGRAMME DETAILLE

FORMULE 1 :

E-learning : 3h (asynchrone)

Outils pédagogiques : vidéos, motion design, étude de cas, quiz, pdf cliquable et téléchargeables.

1. Déterminer le rôle d'un animateur de réunion

- Pourquoi je réalise une réunion ?
- Quelles postures pour l'animateur de réunion ?
- Quelles missions et quel rôle ?

2. Bien préparer sa réunion

- Définir les objectifs
- Déterminer les étapes clés

3. Rendre acteurs les participants

- Pourquoi rendre les participants acteurs
- Déterminer les clés de la motivation

4. Bien démarrer sa réunion

- Les étapes clés
- Les règles de vie
- Le passage d'une consigne

5. Finaliser sa réunion

- Conclure la réunion
- Rédiger le compte-rendu ou procès-verbal

6. Gérer les comportements difficiles

- Déterminer les différents profils pouvant être présents lors d'une réunion
- S'adapter aux imprévus ou aux comportements imprévus

Classe virtuelle : 2h (synchrone)

- Valider les acquis des objectifs pédagogiques vus en elearning
- Préparer une séquence de 20 minutes à animer lors de la journée en présentiel (ou en distanciel au choix de l'entreprise)

Journée en présentiel ou à distance (synchrone)

7. S'approprier des techniques d'animation en fonction des objectifs de la réunion

- Informer
- Rechercher des idées
- Valider une idée
- Planifier

8. Définir ses forces et ses pistes de progression

- Posture
- Passage de consigne
- Animation
- Gestion du temps de parole

9. Mise en situation

- Chaque stagiaire devra animer une séquence d'animation de 20 minutes sur un sujet de son choix (ou sur un sujet communiqué par la formatrice si besoin)
- Feed-back des autres stagiaires et de la formatrice

FORMULE 2 :

Journée 1 (en présentiel ou distanciel)

5

1. Déterminer le rôle d'un animateur de réunion

- Pourquoi je réalise une réunion ?
- Quelles postures pour l'animateur de réunion ?
- Quelles missions et quel rôle ?

2. Bien préparer sa réunion

- Définir les objectifs
- Déterminer les étapes clés

3. Rendre acteurs les participants

- Pourquoi rendre les participants acteurs
- Déterminer les clés de la motivation

4. Bien démarrer sa réunion

- Les étapes clés
- Les règles de vie
- Le passage d'une consigne

5. S'approprier des techniques d'animation en fonction des objectifs de la réunion

- Informer
- Rechercher des idées
- Valider une idée
- Planifier

Journée 2 (en présentiel ou distanciel)

6. Finaliser sa réunion

- Conclure la réunion
- Rédiger le compte-rendu ou procès-verbal

7. Gérer les comportements difficiles

- Déterminer les différents profils pouvant être présents lors d'une réunion
- S'adapter aux imprévus ou aux comportements imprévus

8. Définir ses forces et ses pistes de progression

- Posture
- Passage de consigne
- Animation
- Gestion du temps de parole

9. Mise en situation

- Chaque stagiaire devra animer une séquence d'animation de 20 minutes sur un sujet de son choix (ou sur un sujet communiqué par la formatrice si besoin)
- Feed-back des autres stagiaires et de la formatrice