

INFORMATIONS PRATIQUES

DURÉE

- 2 jours soit 14 heures

NOMBRE OPTIMUM DE PARTICIPANTS

- De 6 à 8 personnes

PUBLIC

- Toute personne amenée à animer des réunions, des groupes de travail

PRE-REQUIS

- Aucun

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Questionnaire préparatoire
- Guide complet
- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation filmées + débriefing
- Tours de table permettant à chacun de trouver ses propres solutions

EVALUATION

- Synthèses régulières des points clés par les participants
- Bilan de fin de formation avec micro-engagements

VALIDATION

- Certificat de réalisation de formation

OBJECTIFS

- Connaître les composantes d'une réunion
- Maîtriser les techniques et outils d'animation
- Savoir préparer une réunion, clarifier l'ordre du jour
- Savoir cadrer et mener une réunion efficace
- Acquérir une confiance en soi et gérer le trac
- Maîtriser son potentiel expressif (voix, gestuel, regard...)

ITINÉRAIRE PÉDAGOGIQUE

JOUR 1 : COMPOSANTES DE LA RÉUNION

- Principes de base :
 - Objectifs de la réunion
 - Préparation (contenu, logistique, matériel...)
- Rôles et compétences de l'animateur
- Connaître les différents styles d'animation
- Mieux se connaître : quel style utilisez-vous spontanément ?
- Distribuer les rôles
- Utiliser l'espace et les supports matériels :
 - Paper-board, vidéo projecteur, power point...
 - Choisir la salle, aménager l'espace

JOUR 2 : ANIMER

- Clarifier, structurer et rédiger un message clair
- Connaître les fondamentaux de la communication
- Identifier les besoins et comportements des participants :
 - Savoir observer et être à l'écoute des participants
 - Utiliser les différences et donner un temps de parole équitable
 - Mettre le groupe en confiance et faire émerger les idées
- Connaître les comportements posant problème et se sortir des jeux psychologiques
- Respecter le temps et la cadence
- Garder le cap, conduire le débat et orienter vers l'objectif
- Conclure la réunion

Bilan, plan d'action individuel et évaluation de la formation