

Animer et dynamiser ses réunions

Programme détaillé

Format 2 jours (14 heures)

Objectif général : Acquérir les techniques adaptées à l'animation professionnelle et dynamique d'une réunion.

Objectifs pédagogiques :

1. Identifier les différents types de réunion et leurs objectifs respectifs ;
2. Choisir son type de réunion et le mode d'animation selon les objectifs visés ;
3. Préparer sa réunion en diversifiant les techniques ;
4. Acquérir les savoir-faire d'animation ;
5. Apprendre à gérer les différents types de personnalité ;
6. Assurer le suivi des décisions à court et moyen termes.

Public concerné : professionnels étant amenés à animer/conduire des réunions.

Prérequis : Aucun

Programme détaillé :

1^{ère} demi-journée

1. Identifier les différents types de réunion et leurs objectifs respectifs

- De la réunion d'information à la réunion de travail ;
- Préciser les objectifs visés : information, décision, créativité, projet... ;
- Connaître les avantages et points de vigilance de chaque type de réunion ;
- Alternier : savoir varier les types de réunions pour plus d'efficacité.

Applications : étoile mystérieuse, tableau des réunions

2. Choisir son type de réunion et le mode d'animation selon les objectifs visés

- Analyser au préalable les résultats escomptés, les freins éventuels et la composante « temps » ;
- Repérer les différents styles d'animation : du mode directif au mode « pédagogie de la découverte » ;
- Découvrir les styles de comportements associés.

Applications : mise en situation sur les différents styles d'animation

2^{ème} demi-journée

3. Préparer sa réunion en diversifiant les techniques

- Préparer sa réunion à l'aide de sa « check-list » ;
- Se préparer et préparer la logistique ;
- Créer ou ajuster les supports visuels (documents remis, présentés...);
- Se familiariser avec de nouveaux logiciels et d'applications interactives ;
- Quels nouveaux logiciels utiliser ?

Applications : validation check-list, exploitation de nouveaux logiciels de présentation et d'applications interactives

3^{ème} demi-journée

4. Animer une réunion en diversifiant les techniques

- Gérer les moments clés d'une réunion ;
- Maîtriser les 10 techniques d'animation classiques, les nouveautés ;
- L'importance du visuel en réunion.

Applications : expérimentation de nouveaux logiciels

5. Apprendre à gérer les différents types de personnalité

- Les différents profils en réunion ;
- La gestion des personnalités difficiles : la recherche du besoin ;
- Comment agir en cas de conflit ouvert ? (Lobbying en amont, interruption...);
- Aïkido plutôt que Karaté !

Applications : mise en situation et QCM

4ème demi-journée

6. Assurer le suivi des décisions à court et moyen termes

- L'élaboration des plans d'action ;
- Le compte-rendu de la réunion incluant le « Qui fait quoi » ;
- Le suivi des décisions.

Applications : élaboration d'un compte-rendu, formalisation du plan d'actions personnel

Méthodes et outils pédagogiques :

Pédagogie active basée sur l'interactivité

Utilisation d'un support pédagogique de présentation (type Power Point, Mind Mapping)

Autodiagnostic du niveau de départ (Quiz)

Préparation d'une réunion. Exercices filmés pour debriefing constructif et bienveillant

Jeux pédagogiques tout au long de la formation (quiz, Maxi Post-it et nouveaux outils de présentation)

Remise d'un support pédagogique de synthèse facilitant la mémorisation (check-list)

Envoi du support de cours par e-mail dans les 48 heures après la formation

Points forts :

Élaboration d'un plan d'actions personnalisé

Appréciation lors de la dernière session : 4,8/5

Suivi à un mois du plan d'actions personnalisé par e-mail

Évaluation et appréciation des participants :

Pendant la formation :

- Vérification des acquis à l'aide d'un QCM et check-list des savoir faire ;
- Questionnaire de satisfaction à compléter en fin de formation ;
- Attestation d'acquisition de fin de formation.

Après la formation :

- Questionnaire pour appréciation du transfert des acquis en situation professionnelle (évaluation à froid).

A l'issue de la formation le stagiaire est capable :

1. De sélectionner le type de réunion adaptée à ses objectifs ;
2. De préparer le fond et la forme de la réunion ;
3. D'exploiter de nouvelles méthodes dynamiques et engageantes pour les participants ;
4. D'acquérir une méthodologie pour gérer les situations délicates ;
5. De formaliser un support de présentation court avec un nouvel outil informatique.

Modalités pratiques :

Formation inter-entreprises.

Nous contacter ou consulter le calendrier sur www.active-talents.com

Lieu de formation : 6 rue du Congrès NICE

Stage en présentiel - Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

Nombre de personnes : de 3 à 10 (La formation est maintenue si 3 minimums.)

Coût par personne pour les 14 heures

Prix public : 595,00 € HT (+ TVA 20 % 114,00 €) soit 714,00 € TTC (pauses et déjeuner inclus)

Formation intra-entreprise

Lieu de formation : locaux de l'entreprise

Stage en présentiel - Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

Nombre de personnes : de 1 à 10

Coût par groupe maximum de 10 personnes pour les 14h

Prix public : 2 000,00 € HT (+ TVA 20 % soit 400,00 €) 2400,00 € TTC

Une attestation de stage sera délivrée.

Délai d'accès à la formation : 3 jours ouvrables à partir de la demande ou 4 semaines, si prise en charge par un OPCO.

Qualité de la formatrice :

Patricia DUPUY

Formatrice et référente pédagogique

Expérience de plus de 25 ans dans la formation professionnelle.

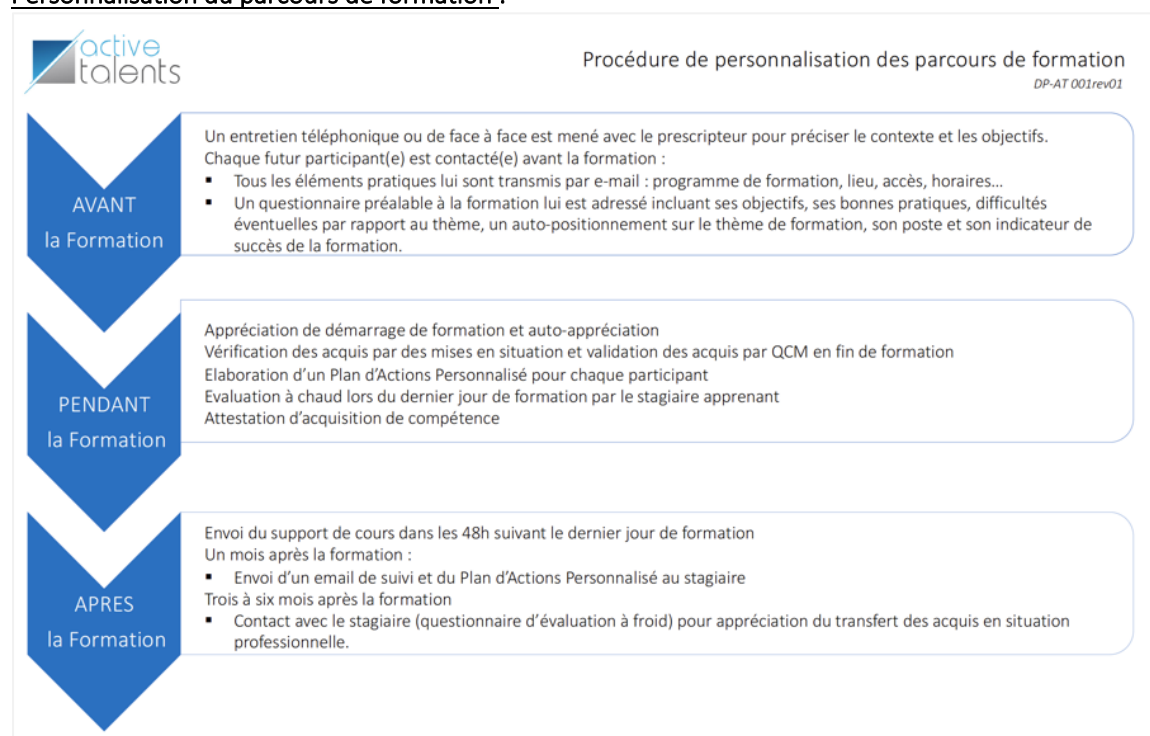
Spécialisée en management et efficacité professionnelle.

Coach professionnelle, certifiée « coaching orienté solution® », titre certifié RNCP Niveau 2.

Animatrice CODEV et facilitation en intelligence collective

Formatrice diplômée en Psychologie Sociale titulaire du Master 1 et en Administration des Entreprises, titulaire du Master 2.

Personnalisation du parcours de formation :



Les documents règlementaires sont disponibles en ligne sur le site www.active-talents.com.

Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont adaptées individuellement pour les formations interentreprises (location de salles accessibles aux PMR dans un hôtel niçois).

Merci de nous contacter à l'adresse contact@active-talents.com

Fait à Nice, le 1^{er} janvier 2020

Contact : Patricia Dupuy

Référente pédagogique

Tél. : +33 (0)6 22 536 936

E-mail : pdupuy@active-talents.com