

# Animer et dynamiser ses réunions en présentiel et à distance

Programme détaillé

Format : 2 jours (14 heures) - En présentiel ou distanciel

**Objectif général :** Acquérir les techniques adaptées à l'animation professionnelle et dynamique d'une réunion en intégrant les derniers outils participatifs du présentiel et du distanciel.

**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 et outils participatifs du présentiel et du distanciel.
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 en présentiel et à distance

**Prérequis :** Aucun

**En amont de la formation, il sera proposé au bénéficiaire de :**

- Communiquer les thèmes de réunion que le bénéficiaire devra animer
- Répondre au questionnaire préalable pour préciser ses objectifs
- S'auto-positionner sur la thématique.

**Programme détaillé :**

1<sup>ère</sup> 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 (présentiel, distanciel)
- 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 »
- Varier 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<sup>ème</sup> demi-journée

**3. Préparer sa réunion en diversifiant les techniques et outils participatifs du présentiel et du distanciel**

- Préparer sa réunion à l'aide de sa « check-list »
- Se préparer et préparer la logistique nécessaire selon le type de réunion sélectionné
- Créer ou ajuster les supports visuels (documents remis en amont, présentés...)
- Se familiariser avec de nouveaux logiciels et d'applications interactives
- Quels nouveaux logiciels utiliser en présentiel et en distanciel

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

3<sup>ème</sup> demi-journée

**4. Animer une réunion en diversifiant les techniques**

- Gérer les moments clés d'une réunion (de l'inclusion à la déclusion)
- Maîtriser les 10 techniques d'animation classiques
- Intégrer les nouveautés (quiz en ligne, vote, brain writing, challenges...)
- Engager les participants

Applications : expérimentation de nouveaux logiciels

## 5. Apprendre à gérer les différents types de personnalité

- Repérer les différents profils en réunion
- Gérer les personnalités « vécues comme » difficiles : la recherche du besoin
- Agir en cas de conflit ouvert (Lobbying en amont, interruptions...)
- Aïkido plutôt que Karaté !
- Obtenir un feed-back en fin de session

Applications : mises en situation et QCM.

### 4ème demi-journée

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

- Formaliser le compte-rendu de la réunion incluant le « Qui fait quoi »
- Adresser le compte rendu aux participants et aux personnes impactées
- Contacter de manière informelle un panel de participants
- Suivre les décisions de manière formelle et visible

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 questionnaires auto évaluatifs, vidéos, 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

Mise en place d'un suivi 5/5. Chaque semaine et durant 5 semaines suivant la formation, le participant reçoit un courriel avec un exercice ou un objectif à travailler en lien avec les acquis de la formation. Suivi à un mois du plan d'actions personnalisé par courriel.

### 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 ;

Après la formation :

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

### A l'issue de la formation le bénéficiaire est capable :

1. De sélectionner le type de réunion adaptée à ses objectifs
2. De préparer le fond et la forme de la réunion et construire un déroulé structuré
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 pour les dates ou consulter le calendrier sur [www.active-talents.com](http://www.active-talents.com)

Lieu de formation : 6 rue du Congrès NICE

Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 3 à 10 (La formation est maintenue si 3 participants 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 (ou en distanciel si souhaité)**

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

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 €) 2 400,00 € TTC

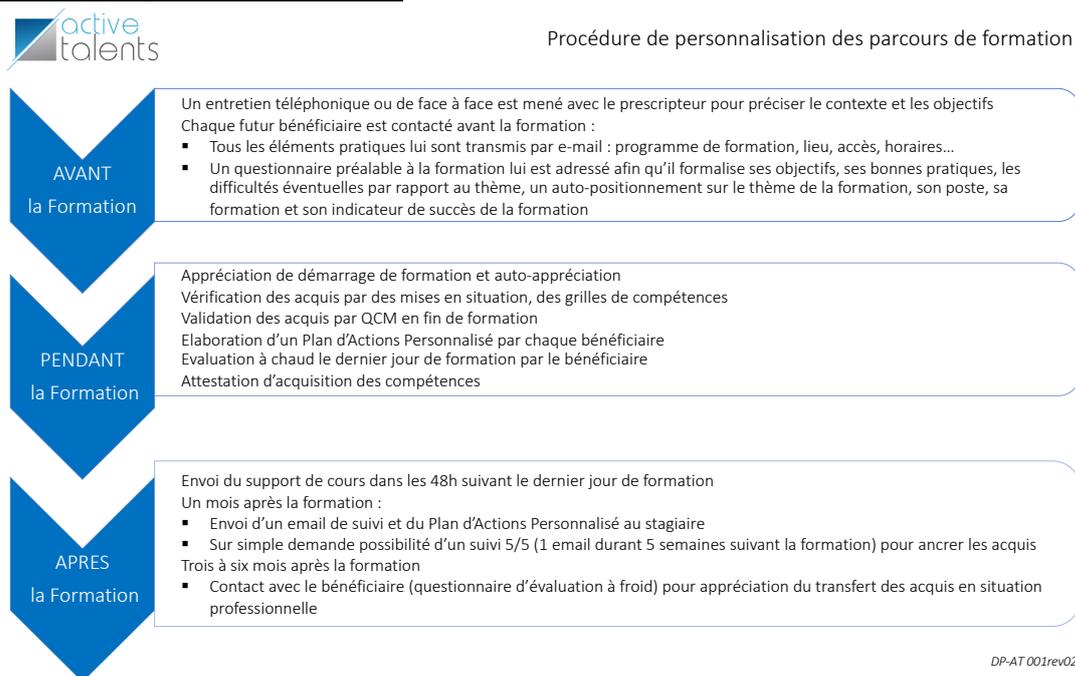
**Une attestation de stage et un certificat de réalisation seront délivrés.**

**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 Codéveloppement professionnel et facilitation en intelligence collective. Formatrice diplômée en Psychologie Sociale titulaire du Master 1 et en Administration des Entreprises, titulaire du Master 2.

**Organisme référencé Qualiopi FR058378-1 pour les actions de formation.**

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

### Personnalisation du parcours de formation :



Les documents réglementaires sont disponibles en ligne sur le site [www.active-talents.com](http://www.active-talents.com).

Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont adaptées individuellement pour nos formations. Merci de nous contacter à l'adresse [contact@active-talents.com](mailto:contact@active-talents.com)

Fait à Nice, le 1<sup>er</sup> janvier 2022

Contact : Patricia Dupuy

Référente pédagogique

Tél. : +33 (0)6 22 536 936