

Public	Pré-requis	Durée	Coût
Toute personne devant animer des réunions	Maîtrise de la langue française Aucun prérequis n'est exigé	2 jours soit 14 heures	600 € HT 720 € TTC



**Nature de la sanction :** Attestation de fin de formation



## Pédagogie

### ► Résultats attendus

Connaitre les règles fondamentales à respecter. Savoir appliquer les méthodes simples et efficaces pour réussir toutes ses réunions

### ► Objectifs pédagogiques

Prendre conscience des enjeux de réunions réussies : mobiliser son équipe, décider ensemble de solutions, fédérer sur un projet...développer son influence et faciliter son management.

Capitaliser ses expériences : identifier les avantages et contraintes du travail en groupe, critères et ingrédients pour des réunions réussies, rôles, fonctions et limites de l'animateur.

Savoir choisir le type de réunion et structurer l'animation selon les objectifs et résultats attendus (préparer)

Savoir lancer et cadrer la réunion, faciliter les interactions et focaliser sur l'objectif, conclure et convenir des prochaines étapes.

S'être entraîné à l'animation de groupe et se sentir préparé à gérer les situations délicates ou participants difficiles

### ► Méthodes pédagogiques

Alternance théorique et pratique.

Exercices d'animation sur les différents moments : avant, au début, pendant, en fin de réunion



## Calendrier 2021

### ► Agen

- 03 et 13 décembre

### ► Périgueux

- 06 et 07 mai

### ► Intervenante

- Rodolphe ARFEUIL
- Alice RUELOUX

*Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.*

## PROGRAMME

Capitaliser les expériences réussies et catastrophiques des participants (réflexion individuelle et collective)

- Enjeux,
- Particularités du travail en groupe, ingrédients et critères de réussite,
- Animateur : rôles, fonctions, limites

Règles fondamentales pour réussir toutes ses réunions

- Préparer organiser, structurer la réunion selon les objectifs et résultats attendus- différents types de réunion, style d'animation, techniques et attitudes
- Préparer les participants,
- Se préparer.
- Démarrer : lancer et cadrer la réunion, faciliter l'adhésion sur les objectifs, distribuer les rôles respectifs
- Préciser le fonctionnement proposé.
- Mener : produire, conduire aux résultats, focaliser sur les objectifs,
- Organiser : faciliter les interactions, entretenir la dynamique du groupe, structurer
- Réguler, réaliser des synthèses.
- Conclure efficacement formaliser ensemble la production obtenue, vision commune, points d'étapes à retenir, s'entendre sur les prochaines étapes, plan d'action.
- Suivre et évaluer la réunion, s'auto évaluer

Entraînement aux méthodes simples pour les moments clés à animer

- Comprendre le mécanisme de la communication et ses limites, les difficultés de se comprendre, les réflexes à développer, pièges à éviter,
- Suivre les clés de la pédagogie des adultes, Rendre acteurs les participants, s'adapter, rester flexible
- Valoriser, proposer des feedbacks positifs
- Ecoute active, reformulation, questionnement, synthèse, validation, rythme : donner la parole, reprendre la parole, réguler la participation...

Se préparer à gérer les situations délicates ou participants difficiles

- Lister les situations délicates,
- Repérer ce que représente pour chacun un participant difficile, réfléchir individuellement et collectivement à l'attitude et posture, stratégie à adapter

Entraînement – chaque participant

- S'entraîne à choisir et préparer un type de réunion, sa trame d'animation selon un objectif,
- Anime les différents moments clé de la réunion selon le cahier des charges travaillé,
- Débriefing du formateur et feed-back du groupe pour identifier les pistes d'amélioration

Bilan d'opérationnalité

- Mettre à jour ses points forts, points d'efforts et s'engager sur un plan d'actions concrètes