



PUBLIC

Toute personne devant animer des réunions



PRÉ-REQUIS

Maîtrise de la langue française



DURÉE

2 jours - 14 heures



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

» RESULTATS ATTENDUS

- Connaître 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



DATES ET LIEUX

Agen
09-10 décembre

Périgueux
27-28 août



TARIFS

630 € HT
756 € TTC



INTERVENANT

Laurent GOUDET
Rodolphe ARFEUIL
Alice RUELLOUX



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

PROGRAMME

CAPITALISER LES EXPERIENCES REUSSIES ET CATASTROPHIQUE DES PARTICIPANTS

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

REGLES FONDAMENTALES POUR REUSSIR TOUTES SES REUNIONS

- 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

ENTRAINEMENT AUX METHODES SIMPLES POUR LES MOMENTS CLEFS A 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 PREPARER A GERER LES SITUATIONS DELICATES 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

ENTRAINEMENT 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'OPERATIONNALITE

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