

Objectifs

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Mener une réunion efficace (préparer et animer)
- Prendre la parole avec aisance
- Gérer la dynamique de groupe
- Désamorcer les situations difficiles

Public

Toute personne ayant à animer des réunions

Prérequis

Aucun

Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

Durée

2 journées (14 heures) - Présentiel

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthode active et participative.
 Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils et méthodes concrètes, mises en situation pratiques
 Approche ludique et basée sur l'expérience des participants.
 Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation

Formateur

Formation animée par un formateur spécialisé dans les interactions humaines et expert en communication

Evaluation de fin de formation

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

Évaluation des acquis via un quiz des connaissances en fin de session.

• Notions de base de communication orale et gestuelle

- Gérer son positionnement, acter sa place
- Les attitudes : peur de prendre la parole, souhait de s'affirmer
- Harmoniser le verbal et non verbal
- Poser sa voix, le ton, le rythme
- Gérer ses émotions et son trac

• Préparer sa réunion

- Identifier le type de réunion et le contexte (information, prise de décision, concertation, résolution de problème...)
- Constituer l'ordre du jour et les priorités
- Bien définir les objectifs de la réunion
- Structurer les étapes de la réunion et définir un « timing »

• Animer la réunion

- Soigner son introduction pour affirmer son leadership
- Présenter les sujets et les objectifs de la réunion
- Faire un tour de table, lancer et alimenter les discussions
- Utiliser les questions directes
- Veiller à l'implication des participants
- Encourager les échanges d'idées
- La dynamique de groupe
- Cadrer la production du groupe, savoir recentrer la discussion
- Savoir utiliser les supports de réunion
- Gérer les profils difficiles (bavards, agressifs, démotivés...)
- Désamorcer les situations difficiles

• Conclure la réunion

- Faire un compte rendu oral puis écrit qui sera transmis aux participants
- Reformuler les points clés de la réunion