



## Animer une réunion Dynamique et participative

Objectifs	<p>Une réunion s'annonce, et c'est vous qui devez l'animer. Tout se planifie : des sujets à aborder au temps d'intervention des participants. Cette formation vous apporte les clés pour réussir vos réunions. Vous serez capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer et structurer efficacement vos réunions</li><li>• Vous positionner face à un groupe et travailler efficacement avec les autres</li><li>• Gérer votre trac et les différentes personnalités afin d'animer avec plaisir</li><li>• Animer de façon dynamique en mobilisant des outils digitaux d'animation</li><li>• Capter l'attention de son auditoire et susciter l'engagement</li></ul>
Durée	7 heures
Le consultant	Noémie Périchon
Quelques mots sur notre formatrice.	<p>« Tu me dis, j'oublie. Tu m'enseignes, je me souviens. Tu m'impliques, j'apprends ». Joseph Templier</p> <p>Notre formatrice experte en communication et management vous propose de vivre une formation dynamique pour développer vos compétences et atteindre votre objectif « Animer une réunion dynamique et participative ». Elle vous permettra de vous approprier les fondamentaux de la communication, les principes incontournables à mettre en œuvre pour animer une réunion efficace. Un vrai « Training » en situation réelle durant cette formation vous sera proposé par Noémie.</p>
Compétences visées	<p>Cette formation vise à développer la capacité communiquer efficacement en réunion. Savoir utiliser les leviers de communication pour permettre aux participants de la réunion de participer activement.</p> <p>Cette formation à également pour but d'aider le stagiaire à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer sa réunion</li><li>• Structurer et animer sa réunion</li><li>• Piloter sa réunion avec aisance et efficacité</li><li>• Conclure et assurer le suivi le cas échéant</li></ul> <p>Cette formation développe les soft skills.</p>
Public visé et prérequis	<p>Cette formation s'adresse aux managers devant animer des réunions productives. Il est nécessaire d'avoir déjà animé une ou plusieurs réunions pour suivre cette formation.</p>
Moyens pédagogiques et méthodes d'accompagnement	<p>Durant cette formation, notre formatrice utilisera les moyens et techniques pédagogiques suivants</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Animation de la formation dans une salle dédiée et équipée</li><li>• Documents supports de formations projetés</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposés théoriques</li> <li>• Etude de cas concrets</li> <li>• Présentation et utilisation d'outils d'animation de réunion ( Applications et Logiciels)</li> <li>• Mise en situation à partir d'ateliers</li> <li>• Quiz en salle</li> <li>• Transmission des documents supports à la suite de la formation en format numérique</li> </ul>
<p>Organisation de la prestation</p>	<p>Le déroulement de la formation est articulé autour de 4 grandes séquences, comprenant une alternance d'exposés théoriques, de mises en situations, de quiz etc.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Préparer sa réunion</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de l'utilité d'organiser une réunion.</li> <li>• Identifier le type de réunion dont il s'agit, déterminer le sujet et fixer des objectifs clairs.</li> <li>• Construire un ordre du jour équilibré et détaillé.</li> <li>• Préparer les outils et les supports d'animation.</li> <li>• Sélectionner les participants et les inviter.</li> </ul> </li> <li>2. <u>Structurer et animer sa réunion</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter le cadre, les objectifs et la durée de la réunion.</li> <li>• Définir et faire respecter les règles du jeu.</li> <li>• Utiliser des techniques d'animation : icebreaker, tour de table, brainstorming, sous-groupes, débat...</li> <li>• Stimuler et réguler le débat, dispatcher la parole.</li> <li>• S'assurer de l'engagement et de la participation de chacun.</li> <li>• Ne jamais perdre de vue le timing et l'objectif : recentrer lorsque c'est nécessaire.</li> </ul> </li> <li>3. <u>Piloter sa réunion avec aisance et efficacité</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se positionner en leader afin d'amener le groupe vers l'objectif fixé.</li> <li>• Appliquer les règles de base de la communication et comprendre la dynamique de groupe.</li> <li>• Adopter des attitudes facilitatrices : l'écoute active, la reformulation.</li> <li>• Gérer son trac et l'utiliser.</li> <li>• Maintenir l'intérêt de l'auditoire et gérer les digressions.</li> <li>• Maîtriser les techniques de prise de parole : voix, regard, posture, gestes.</li> <li>• Anticiper et gérer les situations et les personnalités difficiles : bavards, agressifs, perturbateurs...</li> <li>• Répondre avec tact aux objections et aux freins des participants.</li> </ul> </li> <li>4. <u>Conclure et assurer le suivi</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résumer et conclure...à l'heure convenue.</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger un compte-rendu synthétique et le diffuser.</li> <li>• S'assurer que les participants repartent avec un plan d'action.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Atelier de mise en situation en conditions réelles (mise en application)</p>
Modalité d'organisation	Présentiel
Assistance pédagogique et technique	<p>L'accompagnement et l'assistance sont assurés par le(la) même intervenant(e) que celui (celle) qui réalise la formation. Cet accompagnement et cette assistance se font par email ou, en cas d'urgence, par téléphone.</p> <p>Les coordonnées sont données au (à la) stagiaire lors de la transmission de la convocation. L'intervenant(e) doit répondre dans un délai de 48h. En cas d'impossibilité à joindre l'intervenant(e) et passé ce délai, le(a) stagiaire peut joindre le responsable pédagogique dont les coordonnées sont indiquées dans le Livret d'accueil.</p>
Suivis de l'exécution de l'action et de ses résultats	<ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'issue de la formation, un bilan de fin de formation est remis au (à la) stagiaire</li> <li>- - Au cours de la formation, le(a) stagiaire remplit une attestation de présence ( feuille d'émargement).</li> <li>- À l'issue de la formation, le(a) stagiaire remplit un questionnaire de satisfaction lui permettant d'évaluer les apports de la formation,</li> <li>- Un mois après la formation, Training first transmettra une évaluation de transfert à remplir.</li> <li>- Enfin, trois mois après la formation, Training first transmettra également une évaluation d'impact.</li> </ul>
Personnes en situation de handicap	<p>Cette formation est ouverte à tout public et toutes les situations de handicap seront prises en compte dans la limite des compétences, des moyens humains et matériels proposés dans le cadre de la prestation dispensée.</p> <p>Si Training first ne dispose pas des moyens matériels, techniques et humains pouvant répondre à la demande du(de la) stagiaire en situation de handicap, alors ce(tte) dernier(ère) sera orienté(e) vers un organisme partenaire du réseau de training first.</p>
Modalités et délais d'accès	<p>Toute demande de formation s'accompagne de la transmission d'un devis précisant le montant (TTC) de la prestation, ainsi que ses dates de réalisation.</p> <p>Le devis est transmis sous format électronique par email ou par voie dématérialisée par le biais de l'application moncompteformation.gouv.fr.</p> <p>La prestation, après acceptation du devis et signature du contrat ou de la convention de formation, peut démarrer en respectant un délai le délais minium de 10 jours.</p>
Tarif	<p>Nous consulter. Training first est en cours de démarche qualité et en attente de son audit de certification pour Qualiopi. A ce jour cette offre de prestation n'est pas éligible au CPF* (*Compte Personnel de Formation) Training First n'ayant pas son certificat Qualiopi.</p>