



PROGRAMME DE FORMATION

Animer des réunions dynamiques et efficaces

Objectifs de la formation

- Gagner en assurance et en crédibilité par une meilleure connaissance de son profil d'animateur et une prise de conscience de ses points forts et points à améliorer
- Préparer et organiser les réunions efficacement
- Oser faire participer et savoir impliquer davantage les participants aux réunions
- Savoir animer sa réunion et gérer le groupe
- Savoir faire face aux situations difficiles

Programme

Etape 1 - Savoir se positionner en tant qu'animateur de réunion - Fonctions et rôles de l'animateur – limites de l'animateur - Qualités requises : organisation, humaines et relationnelles, techniques : compétences, maîtrise du sujet... - Autodiagnostic : mon profil d'animateur de réunion

Etape 2 - Animer sa réunion en pratique

Partie 1 : Savoir préparer sa réunion – La CLE de la réussite - Définir les objectifs - Identifier les participants : qui inviter ? comment sélectionner les participants à inviter ? - Définir un programme / ordre du jour des thèmes à aborder : dans quel ordre ? quelle durée à chaque point ? - Les différents types de réunion : lequel choisir en fonction de ses objectifs, de son public et de l'ordre du jour ? - L'organisation matérielle : date, horaire, lieu, salle, logistique, invitations... - L'invitation, la communication de l'ordre du jour et les informations préalables - Anticiper : les éventuelles objections et se préparer à y répondre - Anticiper : Un éventuel manque de temps... et prévoir une version courte

Partie 2 : Savoir utiliser les bons supports et outils - Les méthodes d'animations : exposé, échanges, exercices créatifs... Comment choisir ? Avantages et inconvénients - Les supports à utiliser : support remis aux participants, utilisés en réunions - Les techniques pour impliquer les participants : Conditions, intérêt et risques de faire participer le groupe - Présentation d'exercices et d'outils pour favoriser la participation : jeux, exercices, brainstorming, post-its, quizz... Pour chacun : dans quel cas ? avantages ? inconvénients ? pour quel type d'animateur ? Oser trouver ses propres idées en fonction de l'objectif à atteindre

Partie 3 : Savoir animer la réunion - Outils pour améliorer sa capacité à animer et gérer le groupe : - Diminuer le stress : préparation optimale, confort, prise de recul... - Le savoir-être de l'animateur, règles de communication verbale et non verbale - Maîtriser le déroulement de sa réunion : soigner le démarrage dès la porte d'entrée, donner des consignes si on implique les participants, donner un rôle à



chacun, gérer les échanges, recentrer les sujets, prendre des décisions partagées, conclure les séquences, rester maître du temps et de la réunion dans son ensemble, etc.

Partie 4 : Savoir identifier, comprendre et gérer les situations difficiles - Gestion du temps, gestion des soucis techniques et matériels, gestion des personnalités difficiles

Partie 5 : Savoir conclure et suivre la réunion - Savoir mettre un terme à la réunion et conclure - Savoir évaluer sa réunion - Faire un compte-rendu efficace et suivre la mise en œuvre des décisions prises en réunion Outils, méthodes, moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires

Méthodes et supports

Chaque thème est abordé en 3 étapes, pour un maximum d'interactivité et d'appropriation des acquis :

Etape 1 : Qu'en pensez-vous ? Env. 30% du temps Exercice individuel, en sous-groupe ou avec l'ensemble du groupe. Ex. : exercice, quizz, collage, travail sur Paper board, post-its, phrases à compléter, noter des idées, brainstorming... Le débriefing de l'exercice, permet, par l'échange d'identifier des apports théoriques qui sont immédiatement intégrés par les participants car ils découlent du travail qu'ils ont réalisé.

Etape 2 : Apports théoriques : projection PowerPoint + illustration par des exemples concrets - Env. 30% du temps Les apports théoriques sont en lien avec ceux qui viennent d'être vus dans la partie "qu'en pensez-vous ?". Il s'agit soit d'aller plus loin dans le niveau de connaissance, soit d'apporter des apports théoriques complémentaires

Etape 3 : Application : Env. 40% du temps Travail individuel, ou en sous-groupe ou avec l'ensemble du groupe pour évaluer le niveau d'acquisition sur ce point de la formation : exercice, quizz, jeu de rôle, autodiagnostic, rédaction d'argumentaires...

Supports pédagogiques : Chaque participant reçoit un support papier le jour de la formation. Il permet la prise de notes et contient : - Les exercices réalisés pendant la formation - Les apports théoriques : diapositives PowerPoint - Le plan d'action personnel : page sur laquelle les participants notent les actions à mettre en œuvre

Public

Toute personne en charge d'animer des réunions

Prérequis

Aucun prérequis

Durée

2,00 jour(s)

14:00 heures