

PROGRAMME DE FORMATION

THEMATIQUE : LA CONDUITE DE REUNION

NIVEAU : Initial

TYPE D'ACTION : Action de formation

TARIFS : Voir le devis ci-joint ou la grille tarifaire (site internet, affiché dans nos locaux).

DELAI D'ACCEPTATION : Mise en place de votre formation, dès retour du devis signé et accord du financement.

DUREE : Deux journées, soit 14heures au total.

LIEU : en entreprise

PUBLIC : Tout public.

ACCESSIBILITE HANDICAPE : Conditions d'accueil et d'accès au public en situation d'handicap.

EFFECTIF : De 2 à 10 personnes.

PRE-REQUIS : Aucun prérequis spécifique

INTERVENANT : Bernard MICHAUD, formateur en management et communication.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Maîtriser les techniques d'animation de réunion, pour conduire des réunions avec efficacité.

LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Définir et clarifier les objectifs, l'ordre du jour et les priorités d'une réunion
- Mettre en place les trois principales fonctions de la réunion : production, régulation et facilitation
- Choisir les techniques d'animation qui favorisent la coopération et une participation constructive
- Insuffler une dynamique de coopération et gérer la dynamique de groupe
- Favoriser l'expression de chacun
- Gérer les objections et oppositions de façon constructive
- Réguler les éventuels dérapages et gérer les conflits réels ou potentiels
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire
- Identifier les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions.
- Coordonner la posture, le regard, la gestuelle
- Harmoniser verbal et non verbal
- Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre
- Maîtriser la prosodie et développer son éloquence en face de l'auditoire

LE CONTENU DE FORMATION :

- ✓ Production, régulation et facilitation des réunions
- ✓ Le TOP : Thème, Objectifs et planification
- ✓ La création des objectifs (techniques et intérêts)
- ✓ Les types de réunion
- ✓ La dynamique de groupe
- ✓ Les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser
- ✓ La gestion du temps
- ✓ L'utilisation d'un diaporama et des aides visuelles
- ✓ L'implication des acteurs
- ✓ La gestion des conflits et des intérêts discordants
- ✓ Collaboration, coordination ou coopération
- ✓ Les activités déontiques (modernité et efficacité)
- ✓ L'animation et les techniques d'animation
- ✓ Les techniques de « pont » dans la communication groupale
- ✓ L'éloquence, une prise de parole qui s'écoute... « Voir la parole de l'animateur »
- ✓ Paroles, corps et voix – la prosodie si indispensable
- ✓ La gestuelle, les gestes parasites, les gestes d'ouverture, de fermeture, etc.

LES METHODES PEDAGOGIQUES :

L'objectif, pour le formateur est de garantir un corpus de connaissances sur la thématique.

Cette formation « riche et intense » combine des apports conceptuels et se construit également par des exercices de simulation et des analyses de pratique. Ces analyses s'élaborent à partir des scénarios réalisés (construction par l'analyse des pratiques).

LA SANCTION DU STAGE :

Délivrance d'une ATTESTATION DE STAGE et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises.

LES MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI :

Évaluation pédagogique en cours et en fin de formation : évaluations formatives pour valider les compétences acquises, lors du stage (questions posées par le formateur aux apprenants en cours de formation) - axes personnalisés d'amélioration – test de connaissances en fin de formation (évaluation sommative) et document adressé en fin de formation aux apprenants pour déterminer les retombées en entreprise.

Évaluation de satisfaction « à chaud » : elle permet à chaque stagiaire d'exprimer son opinion sur le déroulement du stage au travers de divers indicateurs de qualité.

Évaluation de satisfaction « à froid » : un mois après la formation, le stagiaire a la possibilité de formuler son ressenti sur la formation, son efficacité, son bien-fondé avec un regard plus objectif, riche d'un mois d'expérience nouvelle. L'analyse de ces retours nous permet d'améliorer sans cesse nos formations et de les adapter au plus proche du besoin de nos clients.

LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :

Tous nos intervenants ont leur matériel pédagogique (ordinateur, vidéo projecteur) lorsqu'ils se déplacent.

Sur site (formations en présentiel)

- ✓ Une salle de réunion adaptée (tables, chaises)
- ✓ Un écran (pour visionner un diaporama)
- ✓ Un tableau blanc, un paper-board

Formations à distance

- ✓ Une connexion internet
- ✓ Un ordinateur
- ✓ Un bureau individuel ou une salle de réunion