

Fiche descriptive à destination de l'employeur et des tiers financeurs

## Animer des réunions productives

En mode Présentiel

NOUVEAU

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en situation de devoir animer des réunions

### OBJECTIFS

- Organiser et préparer une réunion
- Impliquer les acteurs de la réunion
- Animer le groupe et les individus
- Savoir gérer la dynamique de groupe et les individus

### PRÉREQUIS

Pas de niveau et ni pré-requis exigé. Formation accessible aux managers et aux collaborateurs.

### CONTENU

#### Les différents types de réunions

- Clarifier les différents contenus : information, consultation, résolution de problèmes, prise de décision, concertation, négociation, réunion projet, créativité, réunion bilan

#### Les étapes d'une réunion

- Préparation : définition de l'ordre du jour et des objectifs,
- Convocation, invitation, lieu, logistique, matériel, point présence, documents
- Accueil : présenter les sujets, objectifs de la réunion, collecte des attentes
- Proposer des règles de groupe, différentes techniques de présentation des membres de la réunion, « Ice breakers » pour impliquer le groupe
- Contenus : Animation du « cœur » de la réunion (en lien avec les différents contenus)
- Conclusion : Synthèse, décision, plan d'action, compte rendu, planifier.

#### La posture de l'animateur

- Le triangle fondamental de la réunion : positionnement de l'animateur, du groupe et du contenu.
- Les 5 types d'interventions : refléter, faire des synthèses, poser des questions, structurer, communiquer des feedbacks
- Les techniques de communication : Ecoute active, les 4 types de questionnement, 4 types de reformulation à maîtriser, le silence.

#### Communiquer et comprendre l'autre

- Savoir se positionner avec leadership,
- Pratiquer l'assertivité : affirmation de soi et respect des autres,
- Comprendre l'autre : les traits de personnalité, le fonctionnement relationnel
- Savoir traiter les objections, savoir gérer les désaccords,

## Animer des réunions productives *suite*

- Les attitudes : la peur de s'exprimer, le désir de s'imposer, Les rôles et statuts de chacun des participants, Les émotions du groupe

### Animer un groupe

- Les phases d'un groupe,
- Les différents profils et comportements des participants en réunion (les bavards, les passifs, les perturbateurs, les manipulateurs, etc)
- Le positionnement du participant, ses objectifs
- Savoir remobiliser l'attention du ou des participants
- Savoir impliquer et faire adhérer les participants à une décision
- Faciliter la prise de décision collective

## FORMATEUR RÉFÉRENT et Direction pédagogique

### Robert GILOT

Coach et formateur certifié de la Haute Ecole de Coaching de Paris, spécialisé dans l'accomplissement professionnel et personnel à Dynamique Creative, dont il est le créateur.

Manager puis dirigeant dans différents domaines (commerce, conseil, services, formation), il est spécialiste des notions de mieux-être au travail, d'évolution professionnelle et de développement personnel.

Il a développé durant ces 15 dernières années une posture de facilitateur pour accompagner les entreprises, les collectivités et les particuliers.

La direction pédagogique est assurée par Cyrille BUREAU Directeur de l'organisme de formation.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Cette formation alterne l'exposé participatif (apports théoriques, pédagogie interrogative) et le plan d'action personnel (exemples de bonnes pratiques mobilisables par les participants, pédagogie active-interrogative).

La pédagogie active est priorisée, par mise en situation et cas pratiques, exercices individuels, conseils personnalisés à chaque participant.

## MOYENS ET SUPPORTS

Les lieux de formation disposent d'un espace d'accueil et de détente dédié (description détaillée sur notre site Internet). Les salles de formation sont équipées de bureaux biplaces, de tableaux et moyens de projection à vocation pédagogique, d'accès au WiFi (à la discrétion du formateur). Les salles de formation sont fermées et sécurisées en dehors des temps de formation.

Chaque participant et formateur dispose d'un extranet individuel pendant la formation.

Les supports pédagogiques et les références bibliographiques sont fournis à chacun pendant ou après la formation, après avoir été commentés pour assurer leur bonne appropriation.

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Avant la formation, chaque participant est invité à un entretien avec un conseiller, puis à compléter un questionnaire lui permettant d'exprimer directement au formateur sa situation et ses attentes.

Le contrôle des acquis en cours de formation est réalisé à l'aide de mises en situation, d'auto-diagnostic, de travaux pratiques ou dirigés, suivant les modalités pédagogiques.

Une évaluation qualitative est réalisée en fin de formation, puis analysée par l'équipe pédagogique. Le résultat global est à la disposition du participant.

Une attestation individuelle de fin de formation, rappelant les objectifs, est remise au participant l'ayant suivie avec assiduité.

## ORGANISATION, DURÉE ET COÛT PÉDAGOGIQUE

## Animer des réunions productives *suite*

Effectif limité à 10 participants maximum.

Durée : 2 jours (14 heures)

La prochaine édition de ce module débutera le :

Tarif public FAZHAN : 1 080 euros, net de taxes, par participant.

Tarif spécifique ARTES - Destiné aux personnes physiques, aux salariés d'associations et aux agents des communes de moins de 2500 habitants : 750 euros, net de taxes, par participant

*Grâce au respect des procédures qualité en vigueur, nos formations sont éligibles à une prise en charge totale ou partielle par les dispositifs publics de financement de la formation.*

### Informations complémentaires

Cette formation a un taux de satisfaction de % (taux de réponses 0 % - mesuré à partir du 1/9/2020)

Cette formation fait partie de la famille thématique Management, Pilotage, Efficacité (lien cliquable)

Formacode :

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Nos formations sont accessibles aux personnes handicapées moteur dans la plupart de nos lieux de formation.

D'autres types de handicaps et de compensations peuvent être pris en charge sur demande.

Pour tout autre renseignement : 02 40 20 35 35

