

Public

- Tout encadrant amenée à animer des réunions

Prérequis

- Sans objet

Modalités d'admission

- Sur dossier

Durée

- 14 h 00

Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel
- En langue française
- Méthodes d'animation actives et interactives alternant des apports théoriques, des activités, des échanges autour de cas pratiques et des mises en situation

Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique

Documents remis

- Attestation de formation

Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter le référent Handicap local afin d'étudier les possibilités de suivre la formation

Nous contacter

www.aftral.com

0809 908 908



PREPARER, CONDUIRE et ANIMER UNE REUNION

Objectifs généraux

- ◆ Préparer efficacement une réunion
- ◆ Développer ses techniques de communication pour conduire une réunion performante et sereine

Les plus de la formation



- ◆ Des moyens matériels performants et innovants
- ◆ Une formation active et inter active avec des mises en situation pratiques

Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation finale individuelle des compétences de communication

Validation

- ◆ Attestation de formation
- ◆ Niveau : Sans niveau spécifique
- ◆ Possibilité de valider un/des blocs de compétences : Sans objet
- ◆ Code RNCP/RS : Sans objet
- ◆ Certificateur : Sans objet
- ◆ Code Certif Info : Sans objet



Agrément

- ◆ Sans objet

PROGRAMME

N° SEQUENCE		DUREE
0	Identifier les objectifs et étapes de la formation	/
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels ▪ Présentation de la formation ▪ Modalités pratiques ▪ Tour de table ▪ Test de positionnement 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	Préparer efficacement une réunion	7h 00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décider de l'intérêt d'organiser une réunion ▪ Connaître les différents types et formats de réunion ▪ Bien définir l'objectif ▪ Préparer efficacement ses réunions 	<ul style="list-style-type: none"> - Les coûts et la fatigue engendrés par une réunion en salle Les moyens alternatifs - Les réunions habituelles : briefing, réunions d'équipe Les réunions occasionnelles : réunion de lancement, de projet, de bilan, de résolution de problème. Les réunions de type formation : réunion de progrès, de développement des compétences - La nécessité de définir obligatoirement un objectif. La technique pour bien le formaliser - L'établissement d'un séquençage prévisionnel. La configuration de la salle de réunion. La prise en compte du biorhythme pour choisir les bons horaires. Le document de convocation. La check liste préparatoire pour être certain de ne rien oublier. 	MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	Développer ses techniques de communication pour conduire une réunion performante et sereine	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bien communiquer avec les mots ▪ Bien communiquer avec les gestes ▪ Animer judicieusement ▪ Etre capable de gérer le groupe ▪ Savoir conclure 	<ul style="list-style-type: none"> - La définition de la communication : différence entre écoute et compréhension. Les pièges physiologiques de communication : à l'oral, à l'écrit, en visuel. Les pièges psychologiques de communication : le cadre de référence, les inférences, les raccourcis. Le questionnement du groupe : questions ouvertes, fermées, qualificatives et alternatives. Les Top principes essentiels d'un bon communicant - L'importance de la communication au-delà du choix des mots. Les 5 indices de communication non verbale : l'image, le regard, la manière de dire les choses, la voix et la gestuelle - Les 4 grands profils d'animateur : la girouette, le rouleau compresseur, le spectateur et l'efficace. Le lancement réussi via la technique du COMA. Les techniques fondamentales d'une animation réussie L'usage des diaporamas : présentation judicieuse de textes et de chiffres - Les 5 grands profils de participants : le romancier, le bavard, le réservé, l'interrupteur et l'efficace Les techniques de reprise de parole et de reprise de contrôle. La gestion des retards, du bruit et de la contradiction - Un vrai temps pour définir les actions à conduire et les suites à donner Le compte-rendu : un support de sortie qui prépare la prochaine entrée 	MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE		DUREE
3	Bilan et synthèse de la formation	/
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilan de la formation ▪ Synthèse du stage ▪ Evaluation de satisfaction de la formation 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
		Salle équipée d'un ensemble multimédia