

FORMATION : Conduire efficacement une réunion

PUBLIC	Toute personne désirant perfectionner ses compétences dans l'animation de réunions.				
PRÉREQUIS	Aucune connaissance particulière				
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formation individuelle ou collective à distance sous la forme de visioconférence participative. ⇒ Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation. 				
DURÉE	14H pour une période de 2 jours				
DATES	À définir				
HORAIRES	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ À définir du lundi au vendredi entre 9H et 18H ⇒ Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 9H à 18H. 				
LIEU	<p>Formation à distance – visioconférence</p> <p>Pour les personnes en situation de handicap : Nous adaptons nos formations en fonction de votre handicap et nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter si besoin. Vous pouvez nous contacter au 06 34 31 28 65</p>				
TARIF	1 400 €				
NOMBRE DE PARTICIPANTS	Jusqu'à 5 personnes				
OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES	<p>À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer et animer une réunion d'une manière efficace ▪ Gérer les dynamiques de groupe ▪ Maîtriser les techniques d'animation de réunion ▪ Pratiquer l'écoute active et l'empathie ▪ Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire 				
MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ QCM au début et à la fin de formation ⇒ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape ⇒ Travaux pratiques et mises en situation ⇒ Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail 				
CONTENU	<p>Dans cette formation, le participant aura accès au programme suivant :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">MODULE 1</td> <td> <p>Préparer une réunion - Avant la réunion</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les divers types de réunions. 2. Programmer, planifier. 3. Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités. 4. Choisir les participants, le lieu, le rapporteur. 5. Gérer la logistique. 6. Utiliser des supports visuels : quelques conseils. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">MODULE 2</td> <td> <p>Communiquer en groupe - Pendant la réunion</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe. 2. Gérer le positionnement et acter sa place. 3. L'empathie : la capacité d'identification. 4. L'écoute active, les attitudes facilitatrices. 5. Les contaminations comportementales. 6. L'auto-confirmation des croyances. </td> </tr> </table>	MODULE 1	<p>Préparer une réunion - Avant la réunion</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les divers types de réunions. 2. Programmer, planifier. 3. Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités. 4. Choisir les participants, le lieu, le rapporteur. 5. Gérer la logistique. 6. Utiliser des supports visuels : quelques conseils. 	MODULE 2	<p>Communiquer en groupe - Pendant la réunion</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe. 2. Gérer le positionnement et acter sa place. 3. L'empathie : la capacité d'identification. 4. L'écoute active, les attitudes facilitatrices. 5. Les contaminations comportementales. 6. L'auto-confirmation des croyances.
MODULE 1	<p>Préparer une réunion - Avant la réunion</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les divers types de réunions. 2. Programmer, planifier. 3. Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités. 4. Choisir les participants, le lieu, le rapporteur. 5. Gérer la logistique. 6. Utiliser des supports visuels : quelques conseils. 				
MODULE 2	<p>Communiquer en groupe - Pendant la réunion</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe. 2. Gérer le positionnement et acter sa place. 3. L'empathie : la capacité d'identification. 4. L'écoute active, les attitudes facilitatrices. 5. Les contaminations comportementales. 6. L'auto-confirmation des croyances. 				

		<p>Prendre la parole et conduire une réunion</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonner la posture, le regard, la gestuelle. 2. Harmoniser verbal et non-verbal. 3. Savoir s'affirmer : inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre. 4. L'utilisation de la voix. Le timbre, le ton, le rythme. 5. Gérer le stress. Réguler ses rythmes internes. 6. Le trac : une stimulation à adapter aux situations.
	<p>MODULE 4</p>	<p>Animer une réunion</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La réunion restreinte, la grande réunion. 2. Réaliser les 4 phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser. 3. Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production. 4. Maîtriser les techniques d'animation. 4. Gérer le temps, maîtriser les dérives. 5. Intégrer les divers types de participants "difficiles". 6. Résoudre les situations délicates et empêcher la création de clans. 7. La vidéoconférence, la conférence téléphonique.
	<p>MODULE 5</p>	<p>Conclure et s'évaluer – Fin de réunion</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soigner les 10 dernières minutes. 2. Rédiger et diffuser le compte rendu. 3. Elaborer un plan d'action.
<p>MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS</p>	<p><u>Suivi de l'exécution :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Feuilles de présences signées des participants et de la formatrice par demi-journée ⇒ Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. <p><u>Appréciation des résultats :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueil individuel des attentes du stagiaire ▪ Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation ▪ Évaluation continue durant la session ▪ Remise d'une attestation de fin de formation ▪ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation 	
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS</p>	<p><u>Modalités pédagogiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluation des besoins et du profil du participant ▪ Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules ▪ Cas pratiques ▪ Questionnaire et exercices ▪ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape ▪ Retours d'expériences ▪ Séquences pédagogiques regroupées en différents modules, <p><u>Référente pédagogique et formatrice :</u></p> <p>Chaque formation est sous la responsabilité de la directrice pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur ou la formatrice désigné(e) par l'organisme de formation.</p>	