

ANIMER ET CONDUIRE UNE REUNION PERFORMANTE

Comment préparer et mener une réunion efficace et productive ?

OBJECTIFS :

- Savoir mettre en place une réunion,
- Structurer la réunion
- Animer une réunion,
- Capter son auditoire.

COMPETENCES VISEES :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Préparer efficacement la réunion,
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion,
- Piloter la réunion pour atteindre l'objectif et garantir des résultats concrets,
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire.

PUBLIC :

- Salariés, non-salariés ou demandeurs d'emploi qui souhaitent développer leur organisation et gestion du temps.

PRE REQUIS :

Sans prérequis.

OUTILS ET METHODES MOBILISES :

- Méthode active et participative.
- Partages d'expériences et exercices d'intelligence collective
- Mises en situation et études de cas
- Feedback du formateur et du groupe
- Autodiagnostic et analyse des points de progrès
- Aides audiovisuelles
- Exercices pratiques en direct et en vidéo

DUREE :

2 jours soit 14 heures

DATES DE FORMATION ET DELAIS D'ACCES :

Une planification semestrielle des actions de formation et du nombre d'inscrits est accessible. Prendre contact directement avec l'ASCAPE pour les prochaines sessions.

MODALITES D'ACCES :

- Présentiel,
- Groupe de 3 à 8 participants.

LIEU DE REALISATION / ACCESSIBILITE :

ASCAPE ANGERS
Espace Frédéric Mistral
4 Allée des Baladins – 49000 ANGERS

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite et ouverte aux autres situations de handicap, nous contacter au préalable pour une étude personnalisée.

Selon la demande, possibilité de réaliser la formation sur un autre lieu géographique.

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREPARER UNE REUNION

- Identifier les divers types de réunions
- Programmer, planifier
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités
- Choisir les participants, le lieu, le rapporteur
- Gérer la logistique
- Utiliser des supports visuels

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe
- Savoir se positionner
- L'empathie, la capacité d'identification
- Développer l'écoute active et les attitudes facilitatrices
- Impliquer son auditoire et convaincre

PRENDRE LA PAROLE ET CONDUIRE UNE REUNION

- 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
- L'utilisation de la voix, le ton, le rythme
- Gérer son stress

ANIMER UNE REUNION

- Les différents formats de réunion
- Réaliser les quatre phases de la réunion
- Les fonctions de l'animateur
- Maîtriser les techniques d'animation
- Gérer le temps

GERER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- Intégrer les divers types de participants "difficiles"
- Empêcher la création de clans et désamorcer les règlements de compte
- Savoir maîtriser les dérives

COUT DE LA FORMATION :

- Cout inter-entreprises : 860 € par participant
- Cout intra-entreprise : 2 580 €

Organisme non assujetti à la TVA – Article 261-4a du CGI

MODALITES DE FINANCEMENT POSSIBLES :

- Le plan d'aide de développement des compétences (OPCO),
- Un financement entreprise,
- En autofinancement.

Pour plus d'information, vous pouvez prendre contact avec l'ASCAPE.

MODALITES D'EVALUATION :

L'acquisition des compétences se fera tout au long de la formation. La formation fera l'objet d'une autoévaluation au début et à la fin de la formation et d'une évaluation par le formateur à l'issue de la formation.

Un certificat de réalisation sera remis au participant à l'issue de la formation. Cette formation ne fait pas l'objet d'un titre ou un diplôme.

3 mois après la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction stagiaire sera adressé à chaque participant.

INTERVENANTS :

Céline PEUZIAT MORAND :

Coaching, accompagnement individuel à dessein professionnel ou personnel. Certifiée Coach et Formatrice en PROCESS COM MODEL, outil très performant d'analyse de personnalité, de management, de communication et de gestion du stress. Formatrice en management, communication et estime de soi.

NOUS CONTACTER :

02 41 60 43 20
www.ascap49.org
contact@ascap49.fr

