BUROSCOPE

FICHE PÉDAGOGIQUE
RÉFÉRENCE :

Animer des réunions efficaces

HORAIRES DE FORMATION
Matin : 9 h 00 – 12 h 00
Après-midi : 13 h 45 – 17 h 15

LIEU DE LA FORMATION
Buroscope ou sur site en Entreprise

DATE :

DURÉE : 14 h 00

BENEFICIAIRE

PUBLICS
Toute personne devant animer des réunions régulièrement

PREREQUIS
Aucun.

MODALITES PEDAGOGIQUES D'ACCOMPAGNEMENT
Animation en face à face présentiel. Cette formation peut être réalisée de façon collective ou individuelle.

DEMARCHE PEDAGOGIQUE
- Tour de table en début de module.
- Pour chaque objectif pédagogique et contenu associé :
  - phase initiale de questionnement collectif et mise en contexte ;
  - phase médiane d'appropriation : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée (mises en situations, exercices d'application, jeux de rôles)
  - phase conclusive collective : réponse aux questions des participant·e·s, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire associé.

MOYENS ET RESSOURCES
- Animation avec vidéo projection assurée par un formateur ou une formatrice expérimentée, ayant les compétences adaptées aux objectifs pédagogiques.
- Utilisation de supports d'animation pour chaque contenu abordé.

MODALITES D'EVALUATION
Evaluation tout au long du module par des mises en situation et des études de cas.

Quiz pédagogique en fin de module.

Évaluation du stage à travers une enquête de satisfaction.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Si des aménagements concernant par exemple le poste de travail ou les horaires vous semblent requis, contactez-nous

Objectifs pédagogiques et contenus

À l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

Découvrir et expérimenter des techniques participatives d'animation de réunion
Faciliter l'engagement des acteurs d'une réunion
Atteindre son objectif

LES NOTIONS DE BASE DE LA COMMUNICATION

Appréhender la posture de l'animateur
Harmoniser le verbal et non verbal
Poser sa voix, le ton, le rythme
Gérer ses émotions et son trac

BIEN SE PREPARER

Identifier les différents types de réunion (information, prise de décision, résolution de problème…)
Définir les objectifs de la réunion
Choisir avec soin les participants
Construire un ordre du jour clair et réaliste
Structurer les étapes de la réunion et définir un « timing »

ANIMER LA REUNION

Soigner son introduction pour affirmer son leadership
Présenter les sujets et les objectifs de la réunion
Faire un tour de table, lancer et alimenter les discussions
Structurer les échanges entre les participants de façon ludique
Encourager les échanges d'idées
Cadrer la production du groupe, recentrer la discussion
Jouer avec le « temps » pour maintenir l'attention
Utiliser les supports de réunion

GERER LES PERSONNALITES ET LES SITUATIONS DIFFICILES

Gérer les profils difficiles (bavards, agressifs, démotivés…)
Répondre aux objections avec tact
Mettre en place les bonnes pratiques pour anticiper les situations difficiles

CONCLURE LA REUNION

Reformuler les points clés de la réunion
S'assurer de l'engagement
Définir un plan d'action validé par tous
Clôturer la réunion
Effectuer un compte rendu ou un relevé de décision et le suivre dans le temps