

## ANIMER UNE REUNION

### COMPETENCE VISEE

**Maîtriser les techniques d'animation de réunion pour faciliter les échanges et atteindre les objectifs fixés**

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Choisir le style de réunion et le mode d'animation en fonction des objectifs poursuivis.
- Améliorer la qualité des réunions internes en termes de résultats obtenus et de satisfaction des participants.

### PROGRAMME

SEANCE 1 (2 heures)

#### 1. L'OBJECTIF DE LA RÉUNION ET LA TYPOLOGIE DES DIFFÉRENTES RÉUNIONS

- Réunion d'information descendante, ascendante
- Réunion discussion : échanger des points de vue, trouver un accord, produire des idées
- Réunion décision, négociation
- Les aspects particuliers de ces différents types de réunion

*Validation des acquis : QCM*

SEANCE 2 (2 heures)

#### 2. LA PRÉPARATION D'UNE RÉUNION

- La définition des objectifs à atteindre
- Le choix des participants
- L'ordre du jour
- Le recueil d'informations
- L'organisation matérielle
- Les outils d'aide à la réunion

*Validation des acquis : études de cas*

SEANCE 3 et 4 (4 heures)

#### 3. L'ANIMATION DE LA RÉUNION

- Comprendre les différents enjeux dans un groupe de travail
- Principes de fonctionnement des groupes
- Principes de fonctionnement des réunions
- Les différents rôles : animateurs, greffier, participant, observateur
- Circulation de la parole dans une réunion
- Quelques principes pour bien mener une réunion
- Les différentes étapes de la réunion
- Comment conduire la discussion :
  - Parler devant un groupe
  - Se faire écouter
  - Faire participer le groupe
- Les grands principes de la communication dans un groupe de travail
  - L'écoute active et le rôle du silence
  - Le questionnement
  - La reformulation
  - Le langage non verbal : attitudes et expressions

*Validation des acquis : QCM et jeux de rôles*

SEANCE 5 (2 heures)

#### 4. L'ÉVALUATION ET LE SUIVI DE REUNION

- Le compte-rendu
- Les objectifs prévus ont-ils été atteints ?
- Les décisions prises sont-elles mises en application ?



## 5. SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.

## MODALITÉS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours en visioconférence
- Envoi par mail du support de cours, du livret d'exercices, d'un Powerpoint, de fiches pratiques...
- La correction des exercices réalisés par l'apprenant entre chaque séance est effectuée par le formateur via des échanges par mails
- Accès illimité au parcours e-learning : simulation de cas en vidéo, conseils d'experts, analyses de situation, fiches de bonnes et mauvaises pratiques...

## DURÉE

**10 heures de visio conférence + 4 heures de travail à distance (exercices, cas pratiques, vidéos)**

## PRÉREQUIS

Pas de prérequis requis mais les participants sont invités à préparer au moins un cas de réunion qu'ils ont ou vont animer prochainement : objectifs, enjeux, participants, résultats escomptés. Ces cas seront discutés lors de la formation.

*Formation à distance : notions de base de l'utilisation d'un ordinateur et d'internet indispensables*

## PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant rendre plus efficaces les réunions de travail qu'elle anime ou auxquelles elle participe.

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

1 à 4 participants

## MODALITÉS TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Inscription à la plateforme LMS d'INTERACTIF ; visioconférence ; supports de cours numériques, évaluations digitalisées.

Le formateur est joignable par mail et téléphone entre chaque séance de visio-conférence pour assister le bénéficiaire sur les exercices demandés. Le formateur est également disponible après la formation pour assurer le suivi du transfert des compétences de l'apprenant sur son poste de travail durant les 3 mois qui suivent la formation.

Le référent pédagogique est disponible pour toute question relative au dossier administratif, à la logistique (calendrier, connexion plateforme e-learning, ...). L'assistance est réalisée dans un délai maximum de 48 heures après la demande.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

- ✓ Évaluation Diagnostic :
  - Évaluation des attentes et des besoins du bénéficiaire et du commanditaire le cas échéant (Intra)
  - Évaluation des acquis avant l'entrée en formation (QCM)
- ✓ Évaluation formative : exercices pratiques, mises en situation, auto-évaluations...
- ✓ Évaluation sommative :
  - Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation
  - Évaluation des acquis à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.
  - Évaluation « à froid » à 3 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.
  - Évaluation satisfaction commanditaire le cas échéant (intra)



## TARIF INTER-ENTERPRISES (PRIX PUBLIC)

**1120 € HT**

## FINANCEMENT ET MODALITES DE REGLEMENT

- Entreprise (Plan de développement des Compétences) : règlement 30 jours à réception de facture
  - Financement personnel : règlement en 2 fois par chèques encaissables au jour du démarrage puis le mois suivant
- 

## REFERENT

**Référent pédagogique et administratif** : Maei CATILLON [maei.catillon@interactif.eu](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

## PROFIL FORMATEUR

Formateur senior spécialisé en animation et conduite de réunion avec au minimum 10 ans d'ancienneté comme formateur

## LIEU DE REALISATION

A DISTANCE

## ACCESSIBILITE HANDICAP

Nos formateurs sont formés à adapter les supports et les séances de visioconférence pour les bénéficiaires en situation de handicap. Les visioconférences sont alors en face-à-face (formation individuelle)

- > Utilisation d'un logiciel de synthèse vocal pour les personnes malentendantes
- > Envoi de documents et des supports de cours avec la police d'écriture « Dyslexie », spécialement développée et conçue pour les personnes dyslexiques afin de faciliter la lecture, l'apprentissage et le travail.

Référent Handicap : Maei CATILLON [maei.catillon@interactif.eu](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

## DELAI D'ACCES

Possibilité de s'inscrire jusque 11 jours ouvrés avant le démarrage.

