

DEV1 – ANIMER UNE REUNION ENGAGEANTE

Objectifs de la formation



- 🕒 Apprendre à dispenser des réunions productives et engageantes
- 🕒 Acquérir les méthodes clés de préparation de réunion : objectif, cadre, sens multiples
- 🕒 Maîtriser les fondamentaux du rôle d'animateur pluri-contextes
- 🕒 Acquérir les clés d'une communication positive et stimulante
- 🕒 Savoir fédérer le collectif autour d'un sujet
- 🕒 Mettre en perspective ses pratiques et expérimenter de nouvelles techniques en simulation



DEV1 – ANIMER UNE REUNION ENGAGEANTE

Durée : 14 heures - 9h00-12h00/13h00-17h00



Programme

Accueil

- Accueil et présentation
- Evaluation théorique et pratique
- Positionnement et attentes des stagiaires

Contenu

- Déroulé de la formation sur votre droite

Conclusion

- Débriefing, critiques et auto critiques constructives
- Évaluation de fin de formation
- Remise des certificats de réalisation

1. L'enjeu d'une réunion

- Aligner les objectifs et la vision d'entreprise
- Les bénéfices majeurs
- Les 5 clés de la motivation
- La performance des organisations

2. Les fondamentaux

- Les typologies de réunion
- Les rôles de l'animateur
- La coresponsabilité
- Les qualités humaines requises
- Les styles d'animation

3. Les étapes clés de la préparation

- Définir un objectif engageant
- Etablir un cadre d'intervention
- Le choix des méthodes et outils adaptés
- Structurer le déroulé : méthode PEGASUS

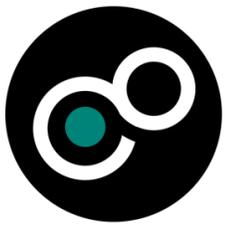
4. Les exigences de la communication

- La communication non-verbale
- La communication verbale
- La complexité des interactions
- La gestion des situations complexes
- Fixer les règles

5. Cas pratique

- Choix du sujet et objectif recherché
- Etablir le déroulé : PEGASUS
- Choisir son style et outils d'animation
- Appliquer les méthodes assimilées
- Auto-évaluation de la prestation
- Analyse de perception des participants
- Etablir son plan de progrès

SHAREMAN propose un éventail de modules de formation
 qui optimisera la productivité des structures
 tout en augmentant l'adhésion et l'implication des salarié(e)s



| | |
|--------------------------|---|
| Domaine | Développement personnel |
| Thématique | Animation de réunion |
| Formacode | 32102 |
| Modalité | Présentielle |
| Durée | 14 heures soit 2 jours |
| Type de formation | Intra-entreprises / Mini 1 – Maxi 12 |
| Public cible | Tout public |
| Lieu | Site client |
| Modalités d'accès | Inscription sous 72h |
| Prérequis | Aucun |
| Tarif | Consulter la grille tarifaire sur www.shareman.fr ou sur demande |

**MODALITÉS
 TECHNIQUES
 PÉDAGOGIQUES
 & D'ENCADREMENT**

- **Modalités techniques** : supports pédagogiques, ordinateur et vidéoprojecteur, visuels, paperboard. Un livret synthétique de la formation et des documents annexes seront remis aux stagiaires.
- **Modalités pédagogiques** : Pédagogie démonstrative avec travaux pratiques
- **Modalités d'encadrement** : Le formateur enseigne les fondamentaux théoriques, accompagne le travail individuel et en groupe, vérifie la compréhension et procède aux ajustements en cours de formation.

**MODALITÉS
 D'ÉVOLUTION
 D'ATTEINTE DES
 OBJECTIFS DE LA
 FORMATION**

En début de formation, un QCM détermine le niveau de connaissance des stagiaires. Tout au long de la formation, le formateur accompagne individuellement les stagiaires. Il s'assure de la bonne compréhension et de la satisfaction des attentes en début de formation. En fin de formation un débriefing permet de faire le point sur le travail réalisé. Un QCM permet également de valider les acquis en fin de formation

**MOYENS PERMETTANT
 LE SUIVI, L'ÉVALUATION
 DES RÉSULTATS &
 L'APPRÉCIATION
 DES STAGIAIRES**

Feuille d'émargement par demi-journée signée des stagiaires et du formateur. Certificat de réalisation et d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. Évaluation de fin de formation remplie par le stagiaire.