

# TRAVAIL & TALENTS

Formation Professionnelle - Coaching

DURÉE : 2 JOURS (14H) • PRIX : 1490,00€ HT • EN PRÉSENTIEL PARIS / RÉGIONS • FORFAIT INTRA : NOUS CONTACTER

## Réussir une réunion en 8 étapes

Vous devez animer une réunion et vous trouvez que vous passez déjà trop de temps en réunion ? La conduite de réunion est un exercice qui s'apprend si l'on souhaite la rendre efficace et productive. Cette formation vous apportera une méthodologie, des techniques d'animation, des conseils pratiques sur la posture à adopter pour maîtriser et motiver les participants.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Préparer efficacement la réunion
- Utiliser les techniques appropriées d'animation
- Prendre la parole en réunion, être à l'aise en impliquant son auditoire

### PUBLIC - PUBLIC STAGIAIRE

Toute personne qui anime des réunions.

### PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie pragmatique par apport théorique, découverte, maïeutique, analogie. Entraînements à partir des projets apportés par les participants ; mises en situation, jeux de rôle et cas pratiques. Exercices collectifs : les stagiaires seront mis en sous-groupes pour favoriser l'apprentissage et les partages d'expérience. **Nos programmes sont sur mesure, adaptés à votre problématique et votre environnement.**

### STRATÉGIE

3 étapes pour rendre le stagiaire conscient de son apprentissage :

- Avant la formation, formalisation des attentes et auto-positionnement

- Pendant la formation, évaluation continue de l'acquisition des compétences

Après la formation, évaluation de la satisfaction de l'apprenant

### DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation.

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie : Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, mise en action – plan d'action individuel, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée après la formation. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Transfert opérationnel des acquis – retour à froid à J+3 mois.

### FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DE LA FORMATION

Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel. Des modules d'entraînement pour m'exercer. Alternance entre sessions collectives et approches individuelles. Freins levés, changement des habitudes du quotidien. Pédagogie centrée sur les participants (leurs connaissances, leurs attentes, leurs pratiques...)

# PROGRAMME

## 1 – Préparer une réunion

- Distinguer les fonctions d'une réunion
- Définir la pertinence et les objectifs de la réunion
- Inviter, impliquer, susciter l'intérêt avec l'ordre du jour

## 2 – Affirmer son leadership d'animateur

- Définir le rôle de l'animateur et sa posture en fonction des objectifs
- Utiliser les techniques appropriées d'animation : le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses.
- Soigner les 10 dernières minutes et conclure la réunion sur un plan d'action clair

## 3 – Faciliter les échanges

- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe
- Respecter la chronobiologie
- S'appuyer sur les supports de présentation
- Savoir faire parler chacun, faire circuler la parole, valoriser, synthétiser

## 4 – Prendre la parole en réunion

- Maîtriser son trac et développer une communication efficace (verbale et non verbale)
- Gérer les objections et oppositions de façon constructive
- Gérer le temps et maîtriser les dérives et d'orthographe de base - Rédiger un courrier.

## PROFIL FORMATEUR

Une formatrice experte dans votre thématique. Utilisation de méthodes et outils appropriés aux formations dispensées et adaptation de la pédagogie au public accueilli.

## LES CENTRES DE FORMATION

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, mobiles et équipées d'écrans pour les outils digitaux.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux.
- Cafés, collations et rafraîchissement.

## DÉLAIS D'ACCÈS

Travail et Talents s'engage à répondre sous 48h à toute demande d'information relative à toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande.

## ACCESSIBILITÉ / HANDICAP

Nos formations sont ouvertes à tous. S'il y a des personnes en situation de handicap, parmi les participants, nous vous invitons à nous contacter, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations d'handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de vous accueillir, nous nous tournerons vers « Ressources Handicap Formation » développé par l'Agefiph afin de trouver une solution. À noter que toutes nos formations sont faites dans des locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

