

## **PUBLIC CONCERNÉ**

Toute personne animant des réunions
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

# **DURÉE ET DATES**

#### -Durée :

2 jours soit 14 heures

#### -Délai d'accès :

Réponse par mail dans les 72h. En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles. En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

#### -Dates des inter-entreprises :

#### .En présentiel

13-14 Novembre 2025

09-10 Mars 2026

15-16 Juin 2026

12-13 Novembre 2026

#### .En Intra ou Individuel:

Nous contacter

#### FORMULES ET TARIFS

#### En inter-entreprises :

586€ HT / Jour / personne

#### En intra-entreprises :

1164€ HT / Jour / groupe Groupe de 2 à 4 pers.

1479€ HT / Jour / groupe Groupe de 5 à 10 pers.

#### En cours particulier :

Nous consulter

#### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Maitriser le notion de prise de parole
- Comment préparer votre réunion ?
- Les techniques d'animation

#### PRÉ-REQUIS

aucun

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

#### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

#### **NOTIONS DE BASE**

- La peur de s'exprimer -- le désir de s'imposer maîtriser son stress (l'exemple du trou de mémoire)
- Votre voix votre regard vos gestes
- Les rôles dans un groupe
- Les phénomènes de leadership
- Le rôle de chaque participant
- La dynamique du groupe
- Réguler les tensions du groupe : agir sur les bavards, les passifs, les perturbateurs
- Repérer les objectifs des participants
- Réguler les oppositions entre différents collaborateurs
- Analyser les comportements inconscients des participants

#### **UN MOMENT INDISPENSABLE: LA PREPARATION**

- Définir le sujet l'ordre du jour
- Convocation lieu état d'esprit
- Maîtriser son sujet
- Le choix du support
- Les techniques de présentation
- Les pièges à éviter
- La préparation du matériel

### LE DEROULEMENT

Présenter le sujet objectif

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION?

O2 32 74 56 94 Numéro d'appel

- Les règles du jeu de la réunion
- Respecter les temps de parole, respect des horaires définis en début de réunion
- Lancer la discussion utiliser les questions directes recentrer la discussion sur le sujet si nécessaire discipliner - animer - conclure
- Faciliter le travail de groupe brainstorming, diagramme de cause/effet
- Bien présenter les décisions du groupe faire un compte rendu en terme d'actions à entreprendre

#### **GERER LES SITUATIONS DIFFICILES**

- Urgence d'une réunion
- Faire prendre une décision difficile
- Faire travailler le groupe dans une situation tendue
- Savoir convaincre et argumenter sans agressivité
- Amener au dialogue et non à une suite de monologues

#### QUELLE ATTITUDE EN FONCTION DU TYPE DE REUNIONS

 Information - Evaluation - Résolution de problèmes -Concertation

Fiche mise à jour le 23/08/2024

#### NOS CERTIFICATIONS







