

PUBLIC

Managers, chefs de projets, cadre de proximité, toute personne qui conduit des réunions fréquentes et souhaite affiner ses techniques d'animation.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Préparer la conduite de réunion pour ne pas se laisser déborder.
- Clarifier l'objectif pour ne pas se perdre.
- Construire les messages pour ne pas être confus.
- Soigner l'introduction, le plan, la conclusion pour savoir où aller.
- Structurer pour tenir les délais promis.
- Favoriser et maîtriser les échanges.

MÉTHODES D'ÉVALUATIONS

- Entretien téléphonique avant la formation et recueil des attentes par écrit.
- Évaluation au début de la formation, à mi-parcours (orale) et en fin de formation à chaud (oral, écrit).
- Suivi de la formatrice après évaluation à 3 /6 mois.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES / RESSOURCES

La méthode d'intervention reposera sur une pédagogie interactive et personnalisée. Elle consiste en une alternance :

- D'apports théoriques et test.
- D'exercices, de jeux de rôles pédagogiques afin de favoriser l'action.
- Mises en situation, réflexions collectives et individuelles et débriefings personnalisés.
- La formatrice élaborera des scénarios mettant en scène un ou plusieurs participants afin d'analyser les pratiques, le comportement et les outils utilisés lors de la formation.
- La vidéo pourra être remise à chaque participant.
- Les outils utilisés seront : L'écoute active, la P.N.L, l'A.T, les techniques issues du jeu de l'acteur.
- Le matériel utilisé : Vidéoprojecteur, caméra, ordinateur, paperboard.
- Un support de cours sera remis à chaque participant.

MODALITÉS DE LA FORMATION

Durée : 2 jours (14 heures) / **Effectif** : 6 à 8 participants

Formule intra entreprise : Prise en charge par votre OPCO ou dans le cadre de votre plan de développement des compétences / **Coût** : Selon formule

Lieu : Théâtre Divadlo ou dans vos locaux professionnels / **Délai d'accès** : 15 jours avant le début de la session

Accessibilité pour des personnes en situation de handicap. Si votre situation nécessite des aménagements particuliers, contactez-nous

Formatrice : Nathalie POMA /06 60 76 68 14 /n.poma@scene-expressions.fr/ Organisme certifié Qualiopi.

JOUR 1 : LE RÔLE DE LA RÉUNION DANS LE PROCESSUS DE MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE

- Buts et objectifs d'une réunion et les différents types de réunions
- Nécessités d'une réunion (méthode TOAST).
- Les différents types de réunion (ascendante, descendante, résolution, créativité, débriefing, discussion).
- Bien préparer sa réunion : déterminer objectifs/attentes, organisation pratique, choix des participants, ordre du jour...
- Les différentes séquences : accueil, introduction et cadrage, déroulement, synthèse et conclusion. Les points clés.
- Les rôles de chaque participant selon les différents types de réunion.
- Bien maîtriser sa réunion.
- Utiliser les techniques de questionnement et de reformulation.
- La gestion du temps et de la prise de parole.
- Savoir relancer les échanges et recentrer sur le sujet et motiver les participants.
- Gestion d'un groupe et de les situations difficiles.

JOUR 2 : MISE EN PRATIQUE

- Détecter les besoins des individus en groupe.
- Savoir rebondir face à une objection.
- Éviter les situations de blocage et les conflits interpersonnels.
- Veiller à l'équité et l'équilibre de parole entre les participants.
- Lister les erreurs à ne pas faire.
- Déterminer les différentes méthodes de travail : travail en sous-groupes (ateliers), tour de table, débat...
- Le Méta-plan.
- Le brainstorming Le « CQQCOQP » : (Comment ? Quoi ? Qui ? Combien ? Où ? Quand ? Pourquoi ?).
- Débriefing.