RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

CONDUIRE UNE RÉUNION

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable d'augmenter l'efficacité des réunions (temps passé, résultats obtenus).

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur confirmé en communication et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, mises en situation)

Durée de formation
2 jours soit 14 heures

Public
Manager , Dirigeants, cadres, agents de maîtrise, responsables d'équipe, et responsables de projet devant prendre la parole.

Prérequis
Aucun pré-requis.

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation.

Type de formation / stage
Présentiel, À distance

Intra/Inter/Accompagnement individuel.

CONDUIRE UNE RÉUNION

Programme

1. LES DIFFERENTS GROUPES DE TRAVAIL

- Les différents schémas de transmission de l'information dans l'entreprise
- Information ascendante, descendante
- L'intérêt de la réunion comme outil de communication, de management

2. LES PARAMETRES DE LA PREPARATION

- Organiser la réunion en amont et le suivi en aval
- Exploiter de façon optimale les moyens logistiques en fonction du nombre, du but, du temps alloué…
- Déterminer l'objectif et l'ordre du jour
- Structurer le contenu : le type d'explication, les huit plans possibles
- Travailler par analogie

3. L'ANIMATION

- Le rôle et le comportement de l'animateur
- L'expression verbale et non-verbale (la voix, le débit, la gestuelle, les attitudes, les mises en alerte, l'annonce du cadre et la méthode d'échange)
- Valoriser et provoquer la prise de parole, la participation, apprendre à être directif sur la forme
- La structuration du discours et les appuis d'aide à la compréhension
- La gestion de son temps de parole

4. LA GESTION DU GROUPE

- Les différents profils de participants

CONDUIRE UNE RÉUNION

- Comprendre les réactions d'un groupe, préserver son équilibre et le mener à l'objectif
- Les notions d'interactions et de cadre de référence

5. LES SUPPORTS DE L'ANIMATION

- Quand et comment utiliser les supports d'animation : paper-board, transparents, compte-rendu, les exercices, l'article, supports visuels (rétroprojecteur, vidéo, diaporama)

6. LA PRISE DE PAROLE

- Mieux se connaître à l'oral, identifier ses tendances
- Identifier certaines erreurs et leurs conséquences
- Travailler la diction, le débit, l'intonation
- Se valoriser : quelle image a t'on de moi ? Ses gestes, ses déplacements, son regard, sa respiration
- Convaincre son auditoire à l'aide d'effets persuasifs
- Travailler les fautes parlées et les défauts courants de langage
- Comment faire face à l'improvisation
- Comment faire face aux questions, interventions de son auditoire