

# Programme de formation

## « Animer efficacement une réunion »

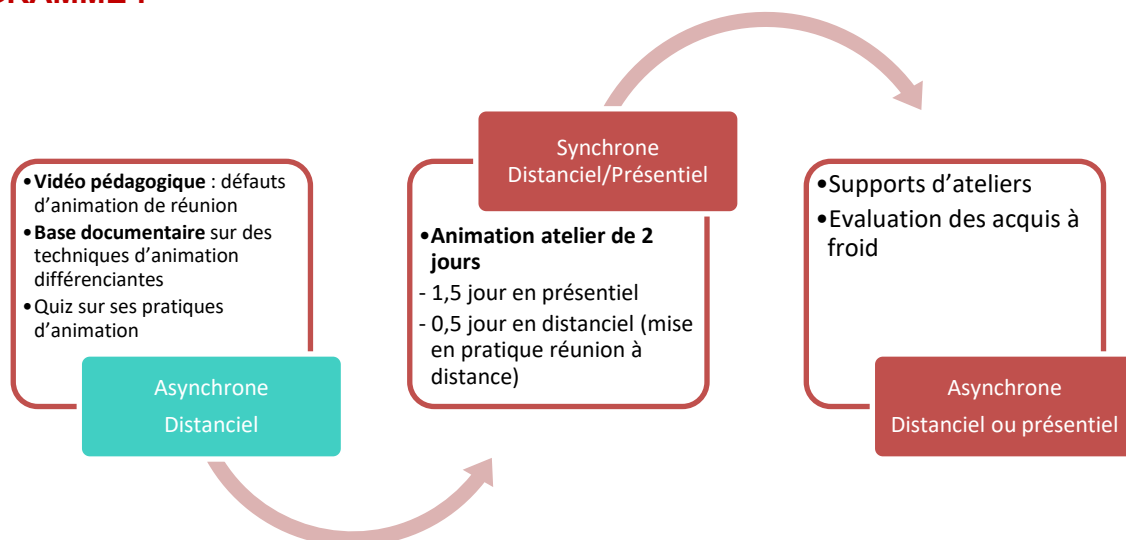
### PREREQUIS ET PUBLIC VISE :

- ❖ Public : Managers, chefs de projet ou collaborateurs animant des réunions
- ❖ Prérequis : Aucun prérequis nécessaire

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ❖ Identifier les points clés de préparation, animation et clôture de réunion
- ❖ Mieux connaître, utiliser et diversifier ses techniques d'animation
- ❖ S'entraîner à la conduite de réunions efficaces

### PROGRAMME :



### 1 JOUR – Présentiel : Objectifs & Préparation

#### 1/ Clarifier les objectifs de sa (ses) réunions

- Identifier et préciser les objectifs de réunion
- Partager sur les différents types d'objectifs de réunion

#### 2/ Savoir préparer une réunion

- Identifier les différents formats de réunions
- Etablir la liste des éléments de préparation d'une réunion
- Préparer son conducteur de réunion
- **EXERCICES pratiques :**
  - « Organiser sa prochaine réunion à l'aide d'une check list »
  - « Rédiger l'introduction de réunion, son plan, les sujets, les mots clés et les injonctions possibles »

#### 3/ Préparer son animation

- **1<sup>ère</sup> mise en pratique** d'une animation de réunion

#### **4/ Utiliser les outils numériques et digitaux**

- **Mise en pratique** d'une animation via WOOCCLAP
- Utilisation du Mind Mapping

### **0,5 JOUR – Présentiel : Techniques d'animation**

#### **1/ Gérer le trac**

- **EXERCICE** individuel de respiration ventrale
- Présentation / partage sur les moyens de réduire le niveau de stress

#### **2/ Captiver son auditoire**

- **Mise en situation** - Donner du sens dans sa communication
- S'assurer de l'engagement des participants tout au long de la réunion

#### **3/ Réagir face aux situations et cas difficiles en réunion**

- **Mise en situation** d'une réunion avec la distribution de cas difficiles au sein de l'équipe

### **0,5 JOUR – Distanciel : Réunion à distance ou hybride**

#### **1/ Performer dans les animations de réunions à distance**

- Techniques de présentation à distance en visio à l'écrit et à l'oral
- Création de sous-groupes virtuels, partage de documents sur Teams
- **Mise en pratique** : prendre le lead d'une réunion à distance « déstructurée »

#### **2/ Optimiser les réunions hybrides**

- S'assurer de la participation de chaque partie (présentiel / à distance)
- Techniques de réunion en mode hybride

### **SUPPORTS DOCUMENTAIRES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

- Mises en situations et cas pratiques
- Exercices individuels et collectifs
- Support PowerPoint des apports théoriques et base documentaire
- Vidéos pédagogiques et quizz en ligne

### **DUREE DE LA FORMATION :**

- 30mn en asynchrone distanciel
- 1,5 jours en présentiel & 0,5 jour en distanciel
- Groupe de 8 participants

### **ACCESSIBILITE :**

Nous contacter en cas de besoins spécifiques d'un participant liés à des problématiques d'accessibilité (aux locaux ou aux outils nécessaires) ou de handicap. Une adaptation de la formation sera faite en fonction de ces besoins spécifiques.