

Conduire et animer des réunions efficaces et motivantes

Formation Continue - Communication, développement personnel, efficacité professionnelle



**CCI LE MANS
SARTHE**

Animez vos réunions de manière efficace et dynamique.

Objectifs :

- Savoir préparer et organiser une réunion
- Développer vos qualités d'animateur en utilisant les techniques de communication
- Gérer les situations délicates en réunion

Public :

Toute personne chargée d'animer des réunions.

Prérequis : aucun

Accessibilité :

Cette formation (ou ce dispositif, ou cet accompagnement...) est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez prendre contact avec le référent handicap du service : Jean-Christophe GESLIN au 02 43 29 00 51.

Délai d'accès :

L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs : délai moyen constaté 2 mois.

Pour les formations éligibles au CPF et sans pré-requis : compter un délai compris entre 4 et 15 jours.

Pour les dispositifs à entrée et sortie permanente, délai lié le plus souvent à l'accord de prise en charge du financeur.

Compétences visées :

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Améliorer sa communication non verbale (le regard, la gestuelle, le déplacement...)
- Savoir faire face au stress devant un auditoire
- Maîtriser sa voix et sa respiration lors de la prise de parole.

Points forts :

Taux de satisfaction global 2020 (taux de remplissage global 95%) : **92.1 % des stagiaires ont déclaré être « PLEINEMENT SATISFAIT ou SATISFAIT AU DELA DES ATTENTES »** sur les critères suivants : Accès à la formation ; Accompagnement CCI ; Accueil ; Contenu de formation ; Ecoute du formateur ; Moyens mis à disposition.

4,4 / 5 - Note de satisfaction auprès des stagiaires demandeurs d'emploi en 2019 (source Anotea "La Bonne Formation")

4.2 / 5 - Note de satisfaction auprès de stagiaires ayant utilisé leur compte CPF (source MON COMPTE FORMATION)

Les plus pédagogiques :

Animateur : Nos formateurs sont choisis pour leurs expertises métiers, leurs compétences pédagogiques et leur connaissance de l'entreprise.

Méthodes :

Alternance entre apports méthodologiques, échanges entre participants et mises en situation.

Méthodes et outils adaptés à la formation (mise en situation, QCM, exercices d'application...).

Moyens/outils pédagogiques : Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.

INFORMATION

2 jours - 14 heures

Dernière modification : 15-01-2021



Retrouvez cette formation dans les 5 CCI des Pays de la Loire !

Conduire et animer des réunions efficaces et motivantes

Formation Continue - Communication, développement personnel, efficacité professionnelle



**CCI LE MANS
SARTHE**

Validation / Certification :

Amont la formation

Au démarrage de la formation, le formateur fait un tour de table auprès de chaque stagiaire afin de prendre en compte leurs attentes.

Pendant la formation

Pendant la formation, les stagiaires effectuent différentes mises en pratiques qui leur permettront d'effectuer un contrôle continu d'acquis de connaissances (mise en situation, QCM, exercices d'application...). Les outils et les méthodes proposés sont testés à partir d'exercices pratiques en lien avec l'activité des stagiaires.

Fin de formation

Une évaluation de satisfaction stagiaire « à chaud » est complétée par les stagiaires à la fin de la formation afin qu'ils puissent évaluer le programme et les intervenants. Ces renseignements nous permettent de mesurer des indicateurs performance et d'améliorer notre processus de formation. Le formateur fait également son bilan de la session.

Remise d'une attestation de formation individuelle.

Attestation de formation



Programme :

SE PREPARER À LA PRISE DE PAROLE

- Cerner ses qualités et ses points faibles grâce aux exercices effectués avec la vidéo
- Capitaliser ses atouts personnels pour développer la confiance en soi
- Mettre en adéquation l'image que l'on souhaite transmettre avec l'image perçue par les auditeurs

PRÉPARER, METTRE EN PLACE ET STRUCTURER UNE REUNION

- Pourquoi mettre en place une réunion ? - Les différents types de réunions. leurs spécificités et leurs objectifs (informer, faire du reporting, créer, impulser un projet ...)
- Les points-clés de la préparation d'une réunion : définition des objectifs, organisation matérielle,...

ANIMER ET/OU CO-ANIMER DES RÉUNIONS EN FONCTION DE LEURS OBJECTIFS

- Identifier les rôles, styles et positionnement de l'animateur en fonction des objectifs de la réunion (démarrage, rythme, gestion du groupe, co-animation, conclusion)
- Le rôle de l'animateur et son positionnement en fonction des objectifs de la réunion : garant de l'efficacité et des temps de la réunion (démarrage, conclusion, rythmes internes à la réunion...)
- Lancer, animer et conclure : les points clés d'une animation réussie et motivante - Faciliter, réguler, produire et motiver : les différentes techniques d'animation (tour de table, brainstorming, débat, synthèse, sous-commission, travail individuel).
- Utiliser l'écoute active et l'empathie : observer, questionner reformuler, utiliser le langage non-verbal
- La co-animation : règles et techniques pour une co-animation réussie

GÉRER LE GROUPE ET SES PARTICIPANTS

- Gérer le groupe en fonction des objectifs de la réunion (le faire participer, écouter, analyser un problème, ...)
- Gérer les situations et personnalités difficiles (reformuler, faire silence, se déplacer, parler plus fort, rappeler les règles, s'impliquer, questionner,...)

L'APRÈS-RÉUNION

- Evaluer l'efficacité d'une réunion
- Construire un compte-rendu