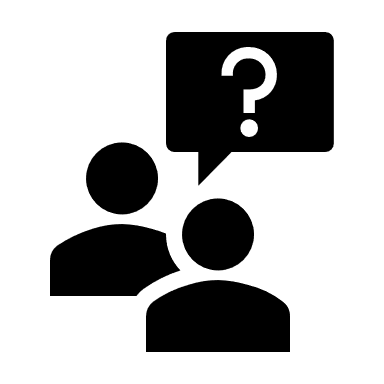
****

**Domaine – EFFICACITE PROFESSIONNELLE**

**Programme de formation**

**Module – Dynamiser ses réunions**

**Durée :** 7 heures

(1 jour)

**Tarif**

690 euros net

**Intra**

Petit collectif

**Intervenante :**

Aurélie Incans

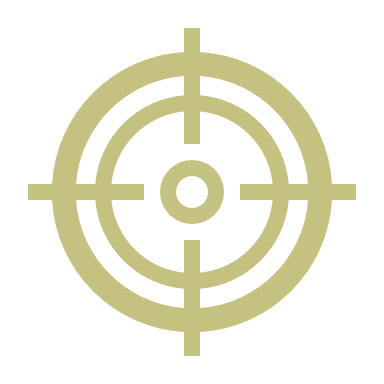
Consultante formatrice

**Blended Learning**

1 jour en présentiel

+ 4 capsules e-learning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Diagramme de VennNiveau de la formation  Sensibilisation *[Découverte et prise de conscience]*  Acquisition des bases  Perfectionnement [*Entraînement et maîtrise. ]* | Public ciblePublic  Toute personne amenée à animer régulièrement des réunions ou à y participer, désireuse de gagner en efficacité. | Engrenages Prérequis  Aucun |

****

**Objectifs généraux de la formation**

Dynamiser vos réunions grâce à des outils originaux et collaboratifs !

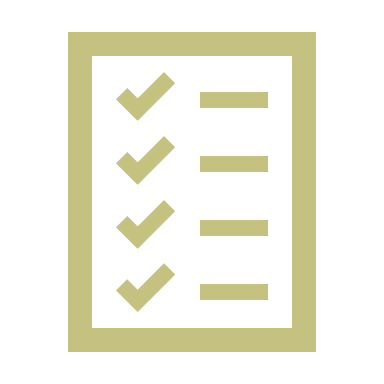
Cette formation a pour finalité de vous permettre de préparer et structurer vos réunions autour d’objectifs précis. Elle vise également à renforcer vos capacités de communication face à un groupe et à vous doter d’une mallette d’outils simples et efficaces, pour rendre vos réunions plus créatives et vivantes, tout en suscitant l’engagement des participants.

****

**Objectifs pédagogiques**

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

1. Définir les différents types de réunions et leurs objectifs spécifiques
2. Cerner les enjeux, la raison d’être et les limites des réunions
3. Organiser la réunion en amont et assurer le suivi en aval
4. Définir le cadre de la réunion : objectif, durée, lieu, participants, règles du jeu
5. Identifier les rôles et responsabilités de l’animateur de réunion
6. Mobiliser les compétences et l'énergie des personnes en réunion
7. Connaître les différents formats d'animation
8. Piloter sa réunion avec assertivité
9. Faire preuve d’écoute active en réunion
10. Utiliser des outils dynamisants : mind mapping, brainstorming et méta plan

****

**Contenu de la formation**

* Retours sur l’expérience de chacun des participants
* Les représentations liées à la fonction d’animateur de réunion
* Quelques chiffres
* Les différents types de réunions (information, prise de décisions)

**Préparer sa réunion**

* Définir un ordre du jour clair et précis
* Assurer l’organisation matérielle de sa réunion
* Méthode TOP (timing, objectif, plan)
* Le « casting »

**Animer sa réunion**

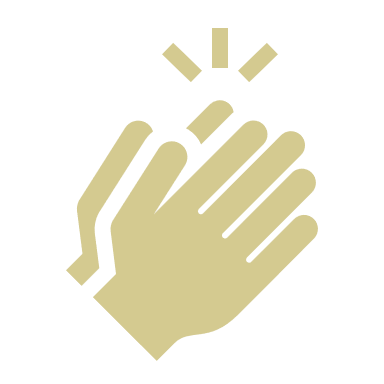
* Les rôles et les compétences de l’animateur
* Démarrer efficacement sa réunion
* Gérer les moments difficiles (bavardages, tensions…) avec la méthode des 5 R

**Les outils de l’animateur**

* L’assertivité et l’écoute active en réunion
* Les rôles délégués : le gardien du temps, le pousse décision, l’invité des 5 dernières minutes, le distributeur de parole et le scribe
* Le mind mapping, le brainstorming, le méta plan

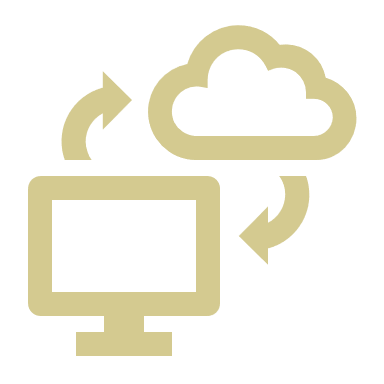
**Clôturer efficacement sa réunion**

* Évaluer la réunion avec la méthode R.O.T.I
* Le relevé de décisions de réunion

****

**Les ateliers « WORKSHOP »**

* Brainstorming : 10 bonnes raisons de ne pas faire une réunion
* Mind mapping : les 10 règles d’or de la réunion efficace
* Méta plan : solutions aux difficultés les plus fréquentes en réunion
* Des quizz interactifs

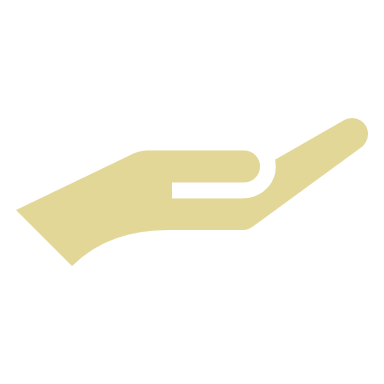
****

**Les capsules micro-learning**

* La check-list de la réunion dynamique
* Autodiagnostic : connaître son degré d’assertivité
* Co-construire les règles du jeu des réunions d’équipe
* Autodiagnostic : connaître son style d’écoute privilégié

**Méthodes d’animation**

* Méthodes interactives basées sur l’utilisation de l’expérience des participants avec mutualisation des bonnes pratiques.
* Techniques centrées sur la ludo pédagogie avec une alternance des méthodes et activités variées
* Utilisation de l’application « KLAXOON » qui est un outil numérique de travail collaboratif doté de fonctionnalités d’animation de groupe (présentation, brainstorming, nuage de mots-clés, sondages, quizz en direct, etc.). Une fois la session lancée, les participants peuvent y accéder sur smartphone, tablette ou ordinateur via my.klaxoon.com

**Supports remis aux stagiaires après la formation par voie dématérialisée :**

* Le support de formation en PDF
* Une sélection d’articles (revues)
* Repères bibliographiques



**Evaluation des résultats de la formation**

***Avant la formation***

Questionnaire d’expression des attentes et un quizz afin de déterminer le niveau de connaissances.

***Pendant la formation***

Un Feedback régulier est effectué par l’intervenant

En fin de formation, une fiche d'évaluation « à chaud » est remplie par le stagiaire.

***Après la formation***

-Une fiche de suivi de la formation en ligne est proposée au participant sur l'utilité de la formation et sa transposition dans son quotidien trois mois après la formation.

-Une évaluation à posteriori afin d’évaluer les acquis