	PROGRAMME DE FORMATION		E-01
	Crée-le : 12/06/2019	Révisé le : 11/05/2021 Révision : 1	Page 1 sur 3


N° E-01-2

Date : 02/02/2021

Rev 2

CONDUIRE DES REUNIONS EFFICACES ET MOTIVANTES

OBJECTIFS Pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Développer ses qualités relationnelles pour gérer la dynamique de groupe • Savoir organiser des réunions efficaces • Connaître les différents types de réunions • Savoir utiliser les techniques et des outils d'animation pour réussir son intervention • Savoir adapter les techniques d'animation aux objectifs de réunion attendus
OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Non
PRE-REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Personne majeure ayant déjà une expérience professionnelle d'au moins 6 mois • Langue française
MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Intra • Présentiel
PROGRAMME DE FORMATION	<p><i>Durée : 14 heures</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction : <ul style="list-style-type: none"> • Présentation du déroulement de la journée • Se connaître les uns les autres • Les règles de séance 2. Maîtriser les mécanismes de la communication <ul style="list-style-type: none"> • S'approprier Le modèle DISC issu des travaux de William Moulton Marston et identifier les profils couleurs de chaque style comportemental • Identifier son profil comportemental et celui de son équipe : identifier les forces, les points de vigilance, les axes de progrès • Comprendre l'impact de sa propre communication sur son interlocuteur et optimiser sa flexibilité comportementale • Adapter ses gestes et postures aux comportements de chaque participant • S'accorder au langage de l'autre et développer sa performance relationnelle • Pratiquer l'écoute active et déjouer les freins de la communication 3. Préparer, mettre en place et structurer une réunion (durée 3 heures) <ul style="list-style-type: none"> • Repérer les différents types de réunion • Identifier les conditions de réussites d'une réunion • Préparer une réunion (méthodes et outils) • Organiser la logistique de la réunion 4. Conduire et animer une réunion (durée 6 heures) <ul style="list-style-type: none"> • Les 3 phases d'une réunion : ouverture / déroulé / clôture

	PROGRAMME DE FORMATION		E-01
	Crée-le : 12/06/2019	Révisé le : 11/05/2021 Révision : 1	Page 2 sur 3


N° E-01-2

Date : 02/02/2021

Rev 2

CONDUIRE DES REUNIONS EFFICACES ET MOTIVANTES

	<ul style="list-style-type: none"> • Les fonctions de l'animateur • La posture d'animateur et les différents styles d'animation • Les techniques d'animation selon le type de réunion (méthodes et outils) <p>5. Clôture de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quiz d'évaluation des acquis • Les engagements à l'action • Feedback / évaluation de la formation
DUREE	<ul style="list-style-type: none"> • 2 jours 14 heures
DELAI D'ACCES	<ul style="list-style-type: none"> • 15 jours à compter de la demande du bénéficiaire
PROFIL DES INTERVENANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Formateur confirmé • Expert en développement de la communication interpersonnelle • Maîtrise des techniques d'animation de réunion • Certifié méthode DISC
MODALITÉS D'ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> • QCM
NOMBRE DE PARTICIPANTS	De 2 à 8 participants
DATE	<ul style="list-style-type: none"> • A définir avec l'entreprise bénéficiaire
LIEU	<ul style="list-style-type: none"> • Lieu de l'entreprise ou location de salle de formation
METHODES MOBILISEES	<p>Moyens techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateurs • Vidéoprojecteurs • Paperboard • Tableau blanc • Post-it <p>Méthodes pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • méthodes d'apprentissage interactives stimulant la participation des stagiaires • apport de contenu théorique via un support d'animation ppt reprenant les concepts clés • pédagogie inversée • ludopédagogie

	PROGRAMME DE FORMATION		E-01
	Crée-le : 12/06/2019	Révisé le : 11/05/2021 Révision : 1	Page 3 sur 3

N° E-01-2

Date : 02/02/2021

Rev 2

CONDUIRE DES REUNIONS EFFICACES ET MOTIVANTES

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>entraînement et mise en situation</i>
COUT DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de 2760 € HT* / groupe de 8 stagiaires maximum pour les deux jours de formation <p><i>* tarif à adapter selon le projet de l'entreprise et le nombre de stagiaire à former</i></p>
FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> - Chaque participant reçoit : <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Un PDF reprenant les apports théoriques des domaines de compétence étudiés au cours de la formation et/ou des fiches outils sur les principaux concepts clés (fiche cartonnée en format A6)</i> ○ <i>Un certificat de réalisation</i> ○ <i>Un certificat de fin de formation (validation des acquis)</i> - Les feuilles d'émergence
ACCESSIBILITE	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque handicap étant spécifique, contactez-nous pour valider les modalités d'accès.
CONTACT	<ul style="list-style-type: none"> 🗨️ Frémondrière Hélène 📞 06 28 89 43 05 ✉️ hfr.helan@gmail.com