

	<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>		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

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

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

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

N° E-01-2

Date : 02/02/2021

Rev 2

## CONDUIRE DES REUNIONS EFFICACES ET MOTIVANTES

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