

Ensemble Vers Votre Solution

FICHE FORMATION

TITRE : ATELIER APPRENANT N°16 : TAIS-TOI ET RAME !

Animer avec fluidité et efficacité ses réunions

| | | | |
|---|-----------------|--|---|
| <p>ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE : Une équipe de formateurs experts ayant tous une expérience significative de management et partageant les mêmes valeurs répartis géographiquement sur la France.</p> <p>https://www.partners-cse.fr/nos-consultants/</p> | | | |
| Objectifs | | | |
| Animer avec fluidité et efficacité ses réunions | | | |
| Suite logique | | | |
| / | | | |
| Compétences travaillées | | | Public |
| <p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mener une réunion efficace • Adopter une posture d'animateur - facilitateur • Optimiser ses réunions et engager les participants | | | Toute personne animant des réunions |
| Pédagogie | Durée | Format | Validation des acquis |
| Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique. Étude de cas et situations concrètes des participants | Atelier de 3h30 | Présentiel ou distanciel Maximum groupe = 6 personnes | Test de connaissance (QCU) Attestation de fin de formation |
| Les supports d'ingénierie pédagogique et technologie pédagogique | | | |
| <p>Livret stagiaire</p> <p>1 Support de présentation qui reprend les éléments théoriques</p> <p>Formation en distanciel à partir de la plateforme Zoom</p> | | | |

PROGRAMME (grandes lignes)

Une demi-journée structurée en 5 séquences :

- **Introduction sur la thématique : Ma posture d'animateur**

Recueil des besoins, situations (préparation, animation, type de réunion) et ressentis en mettant les participants en sous-groupes

- **Définir ce qu'est l'animation de réunion**

Définition et objectifs des différentes réunions

En stand up meeting chacun note sur un post-it : sa définition, l'objectif de la réunion, personnes concernées, et le mode d'animation

Apports théoriques sur les définitions, les modes et techniques d'animation en réunion ainsi que les éléments vecteurs de cohésion et de cohérence dans un groupe

- **Comment j'anime les différentes réunions ?**

2 à 3 mises en situation en fonction du nombre de participants :

- Animation d'1 entretien de recadrage
- Animation d'une réunion avec plusieurs rôles (pro-actif, passif, opposant) avec un objectif donné de prendre une décision
- Animation de réunion pour produire un résultat en intelligence collective
- Débriefing des mises en situation

- **Savez-vous anticiper, préparer (animation, mental), poursuivre à l'issue de la réunion ?**

Partage d'expérience sur les situations de chacun et apports et pratiques complémentaires :

- Temporalité ; Objectifs ; Rôles ; Posture ; Plan d'action ; Technique ; Outils

Feedbacks et apports des autres vis-à-vis des situations de chacun

- **Évaluation des acquis de la formation**

Les apports de cet atelier et évaluation des acquis

Ce que je vais mettre à profit dans mon équipe