

## OBJECTIFS DU MODULE

### À l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Préparer rapidement et d'animer efficacement différents types de réunion
- Adopter un positionnement générant de l'engagement
- Proposer un cadre qui favorise l'intelligence collective, qui libère les idées et les énergies

PUBLIC CONCERNÉ : tout public

PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

## MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

### Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

### Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité. Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

**Document remis :** support de formation

## SUIVI ET ÉVALUATION

### Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

**Modalité d'évaluation :** évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

### Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

## MODALITÉS DE DÉROULEMENT

**Durée :** 1 jour(s) (7heures)

**Délai d'accès :** 1 mois

**Lieu :** site de l'entreprise

## CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

### ACCUEIL, ANALYSE ET PARTAGE D'EXPÉRIENCES

- Partage d'expériences
- Découverte des prestations d'un orateur célèbre en vidéo (avant/après) : éveiller les intuitions des participants sur l'apprentissage des techniques du jour
- Prises de parole en groupes

### ANCRAGES ET APPUIS À L'ORAL

- Prises de parole improvisées et filmées
- Découverte des ancrages et appuis à l'oral (posture, regard, gestuelle)
- Exercices d'acquisition des techniques d'ancrage et appuis

### PRÉPARER ET ORGANISER LA RÉUSSITE DE SA RÉUNION

- Savoir définir et communiquer l'objectif de sa réunion en amont
- Créer un cadre habile, susceptible de réguler les échanges
- Légitimer la place de chacun
- Incarner sa place de leader en réunion
- Gérer l'entrée en matière, réussir la première impression
- Incarner sa fonction grâce aux techniques de l'orateur
- 3 clés pour supprimer scories, tics de langage et pertes d'attention
- Faire passer ses messages grâce aux techniques vocales

### CRÉER UN CLIMAT D'ÉMULATION ? Apprendre à faire parler

- Cadrer les échanges
- Guider les prises de décision vers un objectif commun
- Se montrer assertif

### COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UN GROUPE

- Soigner son plan de table ? Maîtriser les dynamiques de groupe
- Gérer les différentes personnalités en réunion
- Identifier les différents archétypes en réunion
- Prévenir les débordements, apprendre à répondre avec tact et fermeté
- Apprendre à valoriser la parole de l'autre
- Recadrer avec humour