



ANIMER UNE RÉUNION EN MODE AGILE

Certification

Attestation de formation
Passage de la certification EXCELLENS
"Animer une réunion participative"
enregistrée au répertoire
spécifique sous le code RS 5017

Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne amené à conduire des réunions, des projets dans un cadre professionnel ou associatif par exemple. La formation s'enrichit des exemples fournis par les participants pour illustrer les concepts et techniques.

Durée

2 jours de formation soit 14 Heures en présentiel ou à distance en VISIO

Délai d'accès

Dates d'entrée en formation à valider avec l'organisme lors de votre inscription

Lieux

À distance ou en présentiel : nous contacter

Tarifs

selon conditions
Eligible Pôle Emploi, OPCO ou CPF
INTER :
950 € HT/personne certification incluse
INTRA : devis sous 48h

Contact

Céline Chevallier,
Responsable pédagogique
Tél : 02 52 35 20 74

Compétences visées

- Définir le périmètre de la réunion, ses objectifs, les participants concernés...
- Planifier la réunion et organiser son ordre du jour et la prise de parole de chacun
- Communiquer avec clarté et argumenter avec influence et écoute active
- Anticiper et gérer les débordements et les désaccords

Objectifs de la formation

- Optimiser les temps de réunion et favoriser la motivation de tous
- Animer des réunions à distance en maintenant la dynamique de groupe
- Exploiter les méthodes participatives et issues du mode projet agile
- Transformer toute échange ou débat en une force créatrice

Modalités et moyens pédagogiques

- 14h en e-learning à son rythme en 4 classes virtuelles de 3h + travail personnel + 2h de certification
- Partage d'écrans; échanges de pratiques; alternance exposé + pratique

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative : Exercices d'application; quizz interactifs
- Evaluation sommative : Quizz final; Etude de cas.
- questionnaire en ligne de 30 min sur la plateforme du certificateur

Pré-requis techniques

- Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet

Pré-requis pédagogiques

- Avoir un intérêt pour ce domaine et une première expérience idéalement
- Avoir renseigné les questionnaires de positionnement envoyés lors de l'inscription

Programme de la formation

Introduction Ice breaker:

phase spontanée durant laquelle les stagiaires s'expriment librement

Partie 1

Analyse les besoins et Définir le périmètre de sa réunion

- Découvrir les temps forts d'une réunion
- Etablir un ordre du jour et un scénario de réunion
- Repérer les participants à convier à la réunion
- Evaluer les éléments logistiques et matériels à préparer pour la réunion
- Choisir les outils et concevoir ou exploiter les supports de la réunion
- Fixer une durée appropriée à la réunion

Préparer et organiser concrètement la réunion

- Identifier l'objet de la réunion et définir son ordre du jour
- Identifier l'utilité et la pertinence de la réunion selon son objet et son enjeu
- Fixer un/des objectif(s) de réunion
- Mémoriser les styles de conduite de réunion et leur finalité
- Mémoriser les typologies de réunion et leur finalité
- Identifier les techniques d'animation participatives et leur finalité

Communiquer avec efficacité

- Découvrir et utiliser les fondamentaux de la communication
- Repérer les freins à une communication réussie
- Adapter sa posture et sa distance physique au message et au groupe
- Utiliser une gestuelle adaptée à notre message
- Questionner de manière ouverte et factuelle
- Exploiter les silences et comprendre leur valeur ajoutée
- Reformuler avec neutralité et écoute

Partie 2

Gérer les débordements éventuels

- Découvrir le concept d'assertivité et les attitudes non assertives
- Appliquer des techniques assertives en réunion
- Rester assertif face à tout type d'interlocuteur et/ou de groupe
- Gérer les comportements non constructifs
- Argumenter avec tact et assertivité

Analyser et gérer les participants

- Connaître les rôles de l'animateur
- Connaître les typologies de participants
- Groupe et dynamique de groupe : définition
- Utiliser l'intelligence collective pour une réunion dynamique et utile
- Motiver et captiver son auditoire

Gérer sa réunion pour aboutir à un livrable

- Elaborer des indicateurs de résultats évaluant l'atteinte du/des objectif(s) de réunion
- Suivre un conducteur de réunion
- Gérer son temps
- Etablir un plan d'actions des décisions prises (répartition des tâches, fixer un planning)
- Valoriser l'efficacité des participants et les remercier

Clôturer une réunion et capitaliser sur le travail réalisé

- Synthétiser les idées clés ou décisions prises
- Découvrir des modèles de compte rendu de réunion et leur intérêt
- Rédiger un compte-rendu et/ou un relevé de décisions
- Suivre et Evaluer les actions engagées suite à la réunion
- Répondre aux objections avec assertivité
- Elaborer différentes solutions agiles et constructives

Clôture et rappel des conditions de passation de la certification

ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Renseignements sur votre accès à nos formations, vous pouvez joindre notre référente Handicap : **Céline Chevallier par courriel à formations@councelling.fr ou au 02 52 35 20 74.**