

ANIMER UNE RÉUNION PARTICIPATIVE

Formation e-learning & suivi en VISIO

Durée : 25H

Public visé

Toute personne amenée à conduire des réunions ou des projets dans un cadre professionnel ou associatif



Objectifs de la formation

- Renforcer l'impact de votre communication sur votre auditoire
- 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 tout échange ou débat en une force créatrice
- Structurer vos idées et les exprimer avec force et conviction

✓ Prérequis pédagogiques

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



Prérequis techniques

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



Modalités & moyens pédagogiques

A distance en e-learning et VISIO :

20H en e-learning+ travail personnel + 2 séances en VISIO de 2H30 à planifier dans le mois

Contact

Celine **CHEVALLIER**
Responsable pédagogique
celine.c@counselling.fr
02 52 35 20 74



PROGRAMME DE LA FORMATION

ANIMER UNE RÉUNION PARTICIPATIVE

● **Parcours** Votre parcours de formation est organisé en modules comprenant contenus théoriques et exercices d'évaluation.

● **Module d'introduction** Phase spontanée durant laquelle les stagiaires s'expriment librement sur leurs problématiques, besoins ou leur personnalité !

Analyser les besoins et définir le périmètre de sa réunion

- Découvrir les temps forts d'une réunion
- Établir un ordre du jour et un scénario de réunion
- Repérer les participants à convier à la réunion
- Évaluer 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 clarté pendant les échanges

- Découvrir et utiliser les fondamentaux de la communication
- Adapter sa posture et sa distance physique au message et au groupe
- Utiliser des techniques vocales et gestuelles adaptées à votre message
- Questionner de manière ouverte et factuelle
- Exploiter les silences et comprendre leur valeur ajoutée
- Reformuler avec neutralité et écoute active

Structurer votre message, l'illustrer et argumenter

- Connaître les différents types de plan et en sélectionner un
- Rythmer sa présentation en structurant et en illustrant son contenu
- Argumenter avec des techniques convaincantes
- Faire valider la compréhension et l'engagement de son auditoire

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 et surmonter les objections
- 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 en présentiel ou à distance

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

● Conclusion

Quiz final: Animer une réunion participative

● Evaluation

Évaluation formative : Exercices d'application; quiz, interactifs et tests
Évaluation sommative : Quiz final; Etude de cas en Visio

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

ANIMER UNE RÉUNION PARTICIPATIVE

Délai d'accès

Envoi des codes d'accès et des tests de positionnement sous 14 jours après votre inscription.

1

Passation des tests de positionnement et debriefing de 1H avec la formatrice consultante

2

Accès au parcours e-learning composé de diverses ressources :

- Vidéos , quiz, exercices
- Ouvrages téléchargeables
- Supports visuels
- Retranscription des vidéos
- Assistance technique ou pédagogique par mail, Whatsapp ou SMS

3

Suivi pédagogique possible en VISIO hebdomadaires de 2H30

Tout au long de la formation, vous pourrez bénéficier d'un accompagnement pédagogique de la formatrice grâce à des échanges en VISIO individuels ou en groupe. Calendrier des VISIO à définir lors de votre inscription.

Méthodes et moyens mobilisés

Plateforme LMS, partage d'écran, quiz interactifs, études de cas, simulations, mises en situation



Financement

Eligible OPCO - Personnel
Tarif selon modalités et conditions INTER/INTRA
Devis sous 24h



ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont **accessibles** à certaines situations de handicap grâce à des modalités pédagogiques variées (retranscription des contenus vidéo, partage d'écran, tutorat par mail/SMS...).

Renseignements auprès de notre référente Handicap Céline Chevallier par courriel formations@counselling.fr ou au **02 52 35 20 74**.