

INTITULE DE LA FORMATION : CONDUIRE DES REUNIONS EFFICACES ET PARTICIPATIVES

REFERENCE : MAN-06

TARIF : 900€ HT/ Jour

MODALITES :

Formation pouvant être dispensée en **Présentiel ou à Distance** (Visioconférence)

DUREE DE LA FORMATION ET NOMBRE DE PARTICIPANTS

Nombre de jours : 1

Nombre d'heure : 07H00

Nombre de participant maximum : 10

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION

La formation « **Conduire des réunions efficaces et participatives** » s'adresse à toute personne amenée à organiser et animer une réunion dans le cadre de ses fonctions.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Préparer, animer et structurer une réunion.
- Maitriser les techniques d'animation.
- Gérer les comportements difficiles.

PRE-REQUIS :

Aucun

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS

Evaluation et Suivi Pédagogique :

- Un échange avec l'apprenant en début de session permettra d'apprécier son niveau de connaissance dans le domaine du référencement.
- Un bilan est effectué sur la dernière heure de formation pour mesurer la progression du participant et les points clés à réviser.
- Support remis aux stagiaires
- **Contact** : formation@ariatis.net (délai de réponse 24h00 à 48h00)
- **Horaires** : de 9H00 à 18H00

METHODES D'EVALUATION

- Cas pratique, QCM, mise en situation et partage d'expérience.
- Suivi des présences avec les feuilles d'émargement signée chaque demi-journée
- Attestation de fin de formation

ACCESSIBILITE

- Ariatis Formation s'attache à rendre toutes ses formations accessibles aux personnes en situations de handicap.
- Un entretien avec le référent handicap a lieu afin de déterminer la faisabilité du projet et convenir des solutions à mettre en place pour que la formation se passe dans les meilleures conditions.
- **Contact** : formation@ariatis.net

FORMATEUR

Formateur avec une expérience professionnelle significative dans ce domaine de compétence.

PROGRAMME DETAILLE

Préparer une réunion :

- Identifier le type de réunion (utilité, sujet...)
- Décider de l'ordre du jour (objectifs, étapes, priorités...)
- Planifier (lieu, durée, intervenant...)
- Préparer les outils et les supports d'animation pertinents

Piloter sa réunion :

- Savoir écouter et communiquer (écoute active, voix...)
- Se positionner (posture, regard...)
- Gestion son stress
- Poser le cadre (établir les règles de la réunion...)

Exercice : Mise en situation, QCM et retour d'expérience (Durée estimée : 15 minutes)

Gérer la dynamique de groupe et créer une synergie :

- Gardien du temps : ne pas perdre de vue le temps
- Maîtriser les techniques d'animation (brainstorming, tour de table, débats...)
- Répartir le temps de parole et faire adhérer les participants
- Savoir repositionner le débat
- Gérer les situations délicates et anticiper les dérives (bavardage, personnalités difficiles...)
- Traiter les objections et les freins des participants

Exercice : Mise en situation, QCM et retour d'expérience (Durée estimée : 20 minutes)

Conclure une réunion :

- Amorcer la conclusion
- Rédiger le compte rendu de formation et le diffuser

Séance de Question- Réponse

Bilan de fin de formation