

# Formation semestre 1- Techniques d'animation de réunion/ préparer et animer avec succès sa réunion

A distance

## Dates et durée de la formation

**Durée** : 2 jours + Web conférence

**Date(s)** :

8 juin, 9 juin 2020 (Nombre total d'heures de formation : 14) + web conférence de suivi d'1 heure (date à définir)

## Public cible

**Tarif de la formation :**

**430 € net de taxes**

Tout public

## Objectifs

Etre plus à l'aise pour animer des réunions, structurer les informations à communiquer pour un discours plus clair (formation avec mise en pratique)

## Méthode utilisée

Formation Interactive.

Expérimentation par les participants de différentes méthodes d'animation de réunions en fonction de leurs contextes et du type de réunion qu'ils sont amenés à animer.

Elaboration tout au long des deux jours de formation d'un recueil des bonnes pratiques définies collectivement au cours de la formation.

## Pré-requis

Etre en situation d'animation de réunions en interne ou en externe

Un questionnaire pré-formation sera adressé aux stagiaires en amont de la formation pour identifier leur contexte, leur expériences, leurs difficultés et leurs attentes.

## Intervenants

**Emilie CHEVALIER**

Certifiée Team Facilitator, Emilie Chevalier anime de manière très régulière des réunions dans des contextes divers et pour des tailles et profils d'équipe très variés.

**Tarif de la formation :**

**430 € net de taxes**

**Numéro de déclaration d'activité pour demande de prise en charge de la formation auprès de l'OPCO :**

**Salariés de droit privé des organismes du tourisme, n'oubliez pas de faire votre demande de prise en charge auprès de l'AFDAS !**

## Contenu de la formation

### Les fondamentaux des réunions

Typologie des réunions menées par les participants  
Facteurs clefs de réussites / écueils et points de vigilance  
De la préparation au suivi : les grandes étapes des réunions efficaces

### Le rôle de l'animateur... et celui des participants !

Les actions en amont de la réunion : préparation et démarrage  
Les 3 fonctions en réunion : production, facilitation, régulation  
Les réunions déléguées pour renforcer l'implication de tous

### Les techniques d'animation de réunions

Faire progresser une réunion : reformulation / questions / synthèses et plan d'actions  
Faciliter l'expression des participants : les méthodes collaboratives

### Prise de parole en public

Posture, voix, respiration : s'appuyer sur les règles de la communication  
Argumenter et convaincre : Structurer clairement son intervention et adapter son message à son auditoire

### Gérer un groupe en réunion

Les processus d'influence au sein d'un groupe  
Traiter les objections et les freins, gérer les comportements difficiles

*Trois mois après le temps de formation en présentiel, les stagiaires pourront participer à une web conférence animée par la consultante-formatrice sur l'animation de réunions avec des méthodes collaboratives. L'objet est avant tout de répondre aux questions et difficultés rencontrées par les stagiaires dans l'animation de leurs réunions avec les méthodes abordées en formation. Au besoin et selon la teneur des échanges, des contenus complémentaires seront apportés par la consultante-formatrice.*

- **Nombre de personnes** : 12
- **Code action** : 23015