

Formation Créer et dynamiser ses réunions en présentiel et en visio

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le cadre de la réunion en présentiel ou en visio • Connaître les formats d'animation. • Sélectionner la méthode d'animation. • Savoir gérer son temps de parole.
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne devant régulièrement organiser et animer des réunions de travail en présentiel et en visio.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun.
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Apports théoriques alternés par des exercices pratiques et/ou des mises en situation Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session</p> <p>Salle de formation équipée de dispositif vidéo Grand Ecran</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Ressources Humaines dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.50/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Comment préparer une réunion

- Identifier les différentes formes de réunions et les objectifs associés
- Maîtriser la préparation logistique avec la méthode CPA : clarté de l'objectif, pertinence des rôles, adhésion aux résultats
- Préparer la logistique d'une réunion physique et l'animation des réunions à distance
- Me préparer psychologiquement : adapter ma posture aux enjeux, statuts, pouvoir et différentes logiques des acteurs
- Auto diagnostic : réaliser une analyse individuelle de mes réunions
- Cas pratique : en binôme rédiger des objectifs de réunions

Ouvrir, mener et clôturer la réunion

- Définir le cadre et faire respecter les règles du jeu : R.E.S.P.I.R.E
- Maîtriser temps, espace et supports matériels tout au long de la réunion
- Structurer les échanges pour amener le groupe à progresser de façon constructive vers l'objectif de la réunion
- La dynamique de groupe
- Gérer les personnalités difficiles par la communication non violente
- Obtenir l'engagement du groupe pour mettre en œuvre les décisions prises
- Les outils de l'écoute active
- Ateliers : Séquence vidéo/ jeux de rôle, séquence audio
- Cas pratiques : en binôme rédiger des objectifs de réunions

Faire de la réunion un outil de cohésion : le team building

- Découvrir les cinq rôles du collectif : leader, facilitateur, gardien du temps, pousse-décision et observateur
- Faire émerger la maturité du groupe en développant coresponsabilité, coprotection et cocréation

Jour 2

Du côté de chez soi

- Apprendre à prendre la parole en gérant son stress :
- La posture
- La gestuelle
- Le regard
- La voix
- Où et comment se placer, bouger
- Le non verbal
- Son entrée/ sa sortie
- Oser s'affirmer et trouver sa place pour faire produire le groupe

Les méthodes pédagogiques :

- Photo langage : l'objectif étant de faire travailler sur les différentes représentations du bon et du mauvais orateur
- Autodiagnostic : « évaluer ses difficultés en terme de communication »
- Des séquences vidéos « sortir de sa zone de confort »

Les outils d'animations

- La présentation, changer du traditionnel tour de table : les brises glaces
- Le mapping : visualiser rapidement les actions à mener
- Le Wok Shop : la réunion sous forme d'atelier
- La dynamique du groupe
- Favoriser les échanges : la communication non violente
- Gérer les personnalités difficiles
- Le renforcement positif : les clefs de la motivation
- Ateliers :
- Réalisation d'une synthèse de la formation avec le mapping
- Etude de cas sur la CNV
- Réalisation des brises glaces et du work shop