

ANIMER UNE RÉUNION EFFICIENTE

1 jour en présentiel et
2 heures en distanciel



Formation

81, Rue de Treillières
44240 Sucé-Sur-Erdre

Port. 06.86.67.49.75

Programme de formation intra hybride
présentiel et distanciel
2024

À l'issue de cette formation vous serez capable :

- ☞ De savoir comment préparer et animer une réunion
- ☞ De déployer à la fois les étapes et la chronologie de la réunion
- ☞ Après une journée en présentiel de 7 heures, une «visio-conférence» permettra en distanciel d'échanger sur la pratique de chaque apprenant.
- ☞ Tout au long de la formation développer des cartes mentales pour faciliter l'appropriation à la fois sur le fond avec des mots-clés et sur la forme en développant du graphisme.

PRÉ-REQUIS

Aucun

HANDICAP

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les formations sont proposées en intra-entreprise.

En présentiel, les salles mises à disposition pour la formation doivent obligatoirement être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap (physique, sensoriel ou psychique). L'obligation d'accessibilité concerne les parties extérieures et intérieures des établissements et installations.

En distanciel dans la mesure de ses possibilités, ED FORMATION adaptera les supports et l'animation des formations en fonction des situations de handicap déclarées. Si ED FORMATION n'est pas en mesure d'effectuer ces adaptations lui-même, il fera appel à ses partenaires spécialisés dans le handicap, vous pouvez trouver leurs coordonnées :

<https://www.agefiph.fr/annuaire>
<https://www.cnsa.fr/annuaire-des-mdph>
<https://www.fiphfp.fr>
<https://www.capemploi.info>

OBJECTIFS

- ☞ Organiser et animer une réunion d'une manière efficace
- ☞ Gérer les échanges et les feed-back du groupe
- ☞ Maîtriser les techniques d'animation de réunion.
- ☞ Alternier Théorie et mise en situation.
- ☞ Mettre en place d'une réunion dans l'entreprise du bénéficiaire dans les 8 jours qui suivent la formation. Échanger en «visio conférence ZOOM» avec le formateur à la suite de cette réunion

CONTENU, PROGRAMME (1 jour présentiel-2 h distanciel)

Présentiel

Préparer et se préparer

- ✓ Quel type de réunion : information, formation, projet, prise de décisions. Après avoir reçu les attentes en amont de la réunion, tour de table et clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités.
 - ☞ Exercice : Identifier par binôme les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe.
- ✓ Gérer l'espace, les chaises, les tables, en U, en Ovale, avec ou sans table?

Communiquer

- ✓ Prendre conscience de la communication verbale et non verbale. Expression et articulation, des atouts si elles sont bien développées.
- ✓ Les silences, la maîtrise. L'importante des questions et de la reformulation»
- ✓ Questions ouvertes-fermées-alternatives-reformulation
 - ☞ Exercice : Mise en place du questionnement et de la reformulation L'empathie.
 - ☞ L'écoute active, les attitudes facilitatrices.
 - ☞ Les contaminations comportementales.
 - ☞ L'auto-confirmation des croyances

Animer une réunion.

- ✓ Animer c'est: faciliter, réguler, accompagner. Les postures et les outils qui le permettent
- ✓ Maîtriser les techniques d'animation: le tour de table, les binômes, les sous-groupes, le brainstorming, les débats, les synthèses.
- ✓ Mise en place des cartes mentales.
- ✓ Gérer: le temps, les participants «faciles ou difficiles», les oppositions, les silences..
 - ☞ Exercice : Mise en place d'une réunion, intégrant les différents rôles: animateur, régulateur, participant.
 - ☞ Préparer une réunion et l'animer dans les 2 semaines qui suivent la formation «en présentiel» dans son entreprise.

Distanciel

Visio conférence zoom synchrone

- ✓ Échanges avec les apprenants.tes sur l'animation de la réunion réalisée en «présentiel» dans leur entreprise.
- ✓ Applications réalisées sur la conduite de la formation (questionnement, reformulation, prise de parole..)
- ✓ Co-constructions d'outils adaptés à l'entreprise

MÉTHODE ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identification des besoins de chaque participant en amont de la formation: entretien téléphonique individuel avec le formateur ou échanges par email.
- ✓ Audiovisuels pendant la formation. Séquences de progression basées sous forme de questionnaires et d'exercices individuels.
- ✓ Mise en place de cartes mentales ou «minds maps» tout au long de la formation.
- ✓ Documentation et supports de cours, exercices pratiques d'application, vidéos et questionnaires seront téléchargeables sur un «cloud».
- ✓ Une feuille d'émargement est signée à la fin de chaque session.

FORMATEUR

Emmanuel DIAIS DESS en psychologie du travail. Consultant-formateur depuis 23 ans dans le mind mapping et la mémoire. Utilisateur et créateur d'outils originaux qui permettent de développer la mémoire, il forme chaque année de nombreux participants dans ce domaine.

Certificat de Compétences par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS.

1. Demande d'information : Vous pouvez nous contacter par téléphone au 06 86 67 49 75 ou par email formation@mindmap.fr pour obtenir des informations supplémentaires sur la formation. Nous nous engageons à vous répondre dans un délai de 48 heures.

2. Envoi du programme de formation : Nous vous enverrons le programme complet de la formation, qui comprend les prérequis, les objectifs, le contenu pédagogique, les moyens pédagogiques et humains, l'équipe pédagogique, les tarifs et les modalités financières, ainsi que les possibilités de financement.

3. Entretien de positionnement gratuit : Si vous souhaitez aller plus loin après avoir pris connaissance du programme, nous vous proposerons un entretien gratuit de 30 minutes pour évaluer votre projet. Cet entretien vous permettra de concevoir une formation personnalisée en tenant compte de vos attentes, préférences et contraintes.

4. Devis et convention de formation : Sur demande, nous pouvons vous envoyer un devis à transmettre à votre OPCO, employeur, Fonds d'Assurance Formation ou tout autre financeur externe. Une fois que vous nous aurez transmis votre bulletin d'inscription signé et que le devis aura été accepté en cas de financement externe, nous pourrions finaliser votre convention ou contrat de formation professionnelle, ce qui confirmera votre inscription définitive.

5. Échanges administratifs : Pour faciliter les échanges administratifs entre vous et nous, nous vous enverrons un bulletin d'inscription une fois que l'entretien aura été concluant pour les deux parties. Vous pourrez utiliser ce bulletin pour finaliser votre inscription.

Modalités d'accès: l'inscription peut-être réalisée sous 48h par mail ou courrier. Délai d'accès: mise en place de la formation 12 jours après la signature de la convention

ÉVALUATION

- ✓ Évaluation à chaud
- ✓ Évaluation à froid 2 mois après la formation
- ✓ Questionnaire de validation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

DURÉE DE LA FORMATION, HORAIRES :

7 heures en présentiel et 2 heures en distanciel avec un Formateur en approche présentielle. Les horaires seront 9h-12h30 et 13h30-17h00.

PARTICIPANTS - DOCUMENTS CONTRACTUELS - PRIX

- ✓ Participants Dominique CHIRON - Yannick NASSA
- ✓ Toutes les actions de formation dispensées par ED FORMATION font l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat individuel de formation professionnelle. Ces documents accompagnés du règlement intérieur, de l'attestation d'informations préalables à l'inscription, de la fiche descriptive d'action de formation, complètent le devis détaillé et complet.
- ✓ Le prix est de 1.300€ net de taxe pour 7 heures en présentiel et 300€ pour 2 heures en distanciel soit au total 1.600€ et 9 heures de formation.

MÀJ 4 janvier 2024

Contact : Emmanuel DIAIS 06 86 67 49 75 - formation@mindmap.fr