



Public visé :

Tout public

Pré requis :

Pas de prérequis nécessaire

Objectif(s) pédagogique (s)

Savoirs :

- Différents formats de réunion
- Méthodes d'animation
- Principes de communication

Savoir-faire :

- Cadrer sa réunion
- Méthodes pour tenir un objectif de réunion
- Techniques de communication

Durant la formation, le stagiaire apprendra :

- Définir les attendus de sa réunion
- S'adapter aux participants à la réunion
- Choisir ses supports
- Transmettre un message

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Structurer sa réunion

- Atteindre ses objectifs
- Animer sereinement

Durée et modalité d'organisation :

- Dates : à définir
- Horaires : 3h30 de formation par demi-journée
- Durée : 2 demi-journées - 7h de formation
- Organisation : en présentiel, en inter ou en intra-entreprise
- Taille du groupe : de 1 à 10 personnes

Lieu :

A définir

Accessibilité :

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

Nous nous engageons à analyser les aménagements possibles suivant la formation choisie. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

Modalité et délai d'accès :

Le bénéficiaire doit retourner tous les documents 5 jours avant le début de la formation, la formation sera accessible après la complétion du dossier de candidature.

Tarifs :

Inter entreprise : 380€/P Net de taxe (date à venir)

Intra entreprise : Revenir vers l'organisme

Déroulé / contenu de la formation :

Intitulé de la formation :	Animation de réunion					
Durée de la formation :	2 demi-journées : 3h30 de formation par demi-journée Soit 7h de formation au total					
Présentation globale de la formation :	Cette formation s'adresse aux professionnels qui souhaitent améliorer leur animation de réunion. Les réunions sont souvent essentielles mais le sentiment de frustration est souvent grand à la sortie. Une meilleure structuration permet de rendre les réunions performantes. A travers des apports concrets et des mises en situation, les participants acquièrent les bases et les méthodes opérationnelles favorisant l'atteinte des objectifs recherchés.					
Objectifs et compétences visées :	Atteindre les objectifs initiaux					
	Préparer ses réunions efficacement					
	Connaître les techniques d'animation de réunion					
Niveau pré requis des stagiaires :	Pas de prérequis nécessaires					
Séquence (par demi-journée)	Contenu détaillé	Durée en heures	Méthode pédagogique utilisée	Outils et supports	Organisation pédagogique	Objectif de la séquence
Jour 1 7h	Accueil des participants Présentation du formateur, tour de table, recueil des attentes Introduction : Pourquoi organiser une réunion ? (30min) Module 1 : Choix du format de la réunion (1h00) <ul style="list-style-type: none"> • Différents formats • Définir les attendus de sa réunion • Bien préparer la réunion 	7h	Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques	Tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, Jeu de cartes "Totem", support pdf	Salle de formation	Structurer et animer des réunions efficacement

<p>Module 2 : Animer la réunion avec efficacité (2h00)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partager l'objectif (outil) • Adapter son profil d'animateur pour tenir son groupe • Techniques d'animation • Choix visuel de suivi de réunion (paper board, diaporama, papier, post-it, vidéo etc.) • Clôturer la réunion <p>Module 3 : Maîtriser sa communication (3h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le cadre de référence • Les modes de communication • Différentes façons de transmettre un message • Les impacts d'une bonne et d'une mauvaise communication <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercices de reformulation • Mises en situation • Échanges <p>Atelier de synthèse & débrief collectif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Échanges sur les cas vécus • Retours d'expérience <p>Clôture de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilan oral collectif • Évaluation à chaud • Remise des attestations de fin de formation 					
--	--	--	--	--	--

Moyen d'encadrement (Formateur) :

Julien MATIJASEVIC est consultant-formateur en Ressources Humaines, titulaire d'une licence en Management, d'une maîtrise en Ressources Humaines puis d'un Master en Management des Ressources Humaines et des Relations Sociales. Il dispose d'une solide expérience dans la gestion et l'animation d'équipes, acquise au sein de plusieurs entreprises de taille intermédiaire où il a exercé les fonctions de Responsable RH & Formation. Il intervient régulièrement sur les thématiques du management, de performance, de la communication professionnelle et de la gestion des compétences. Son approche pédagogique est fondée sur des méthodes actives, favorisant l'appropriation des outils et postures apprenantes par les professionnels en situation de transmission.

Le formateur est disponible à l'adresse suivante : julien.matijasevic.pro@gmail.com

Délai de réponse de 48h

Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)

Moyens techniques :

- Salle de formation, tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, Jeu de cartes "Totem", support pdf

Moyens pédagogiques :

- Face à face pédagogique avec le formateur
- Répartition pédagogique : 50% de théorie et 50% de pratique
- Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques

Ressources pédagogiques :

Les ressources pédagogiques sont imprimées et délivrées au stagiaire en fin de formation après appropriation pédagogique à l'aide du formateur.

Modalités de suivi et d'évaluation :

Modalité de suivi :

- Feuilles d'émargement par demi-journées

Modalité d'évaluation :

Avant la formation : Test de positionnement sous forme de QCM pour tester ses connaissances

Pendant la formation : Évaluation à chaud sous forme de QCM pour voir l'évolution des acquis des apprenants

Après la formation : Évaluation à froid sous forme d'entretien téléphonique (dans les 2 mois après la formation)

Réussite si plus de 60% de réponses correctes à l'évaluation à chaud

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation, ainsi que l'évaluation des acquis sera remise à chaque stagiaire