

## Formation Animer une réunion participative

■ <b>Durée :</b>	2 jours (14 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	1 475,00 € (standard) 1 180,00 € (remisé)
■ <b>Public :</b>	Tout salarié, cadre, non cadre, dirigeant, souhaitant être en capacité de maîtriser les techniques d'animation de réunion
■ <b>Pré-requis :</b>	Aucun
■ <b>Objectifs :</b>	Apprendre à organiser une réunion participative - Comprendre les facteurs clés de succès d'une réunion - Animer une réunion avec aisance - Gérer les difficultés
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	DÉV100474-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,64 / 5

■ <b>Certifications :</b>	Excellens RS 5017 - Animer une réunion participative Pas de données disponibles au 01/01/2025
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

## Introduction

Qu'est-ce qu'une réunion?

La réunion: outil central du management

Présentation de la formation

## Notion fondamentales

Types de réunion

Acteurs et statuts

L'Intelligence collective

Exemples de réunions participatives

## Déroulement type d'une réunion

Préparation

Fixer un objectif

Définition du lieu

Convocation des acteurs

Ouverture

Supports de réunion

Temps d'échange

Conclusion

## Atelier: Créer le storyboard d'une réunion préparatoire à la participation d'un salon

## Connaitre et appliquer les bases de la communication

les clefs de la prise de parole  
Capter l'attention  
Les canaux de communication  
Comprendre et gérer le langage non verbal  
Le rôle des émotions dans la prise de parole  
Adopter la bonne posture

### **Atelier: Auto-diagnostic assertivité**

#### **Les obstacles à la communication**

La perte des échanges  
Omissions  
Distorsions  
Généralisations

### **Atelier: exercice sur le métalangage**

#### **Connaitre et utiliser les méthodes et techniques pour gérer les questions difficiles**

La méthode CRAC  
La méthode CAB  
Les types de reformulation et leur efficacité

### **Atelier: jeu de rôle**

#### **Les facteurs clefs de succès**

Bien se préparer  
La pré-réunion  
Cadrer  
Focus objectifs  
Soigner le démarrage  
Soigner la conclusion  
Capter et garder l'attention de son auditoire  
La prise de note  
L'envoi du compte-rendu

#### **Les outils**

La présentation slide en présentiel et à distance  
Le tableau traditionnel et les tableaux interactifs  
Les post-it traditionnels et substitus interactifs  
Autres

## **Risques**

Réunion qui change d'objectifs  
Réunion trop longue  
Conflits entre acteurs  
Absence d'un acteur majeur  
La "zoom-fatigue"

## **Méthodologie**

Définir les outils  
Définir les objectifs  
Définir les acteurs  
Définir le programme  
Rédiger le support  
Préparer les objections

## **Atelier: Créer une présentation de réunion d'investissement d'un manager**

Le rôle du manager en réunion  
Le manager est un facilitateur  
Le manager est un organisateur  
Le manager est un fédérateur  
Le manager est un motivateur

## **Atelier: Analyse cas pratique**

### **Faire un suivi de qualité**

Qu'est-ce qu'une synthèse  
Savoir valider les décisions  
La technique du "go-no-go"  
Comprendre la finalité du compte rendu  
Les comptes rendus efficaces: exemples et règles de rédaction  
Donner le cap par un plan d'action claire

**Atelier: rédaction d'un compte rendu / synthétiser un audio**

**Préparer le passage de la certification (si prévue dans le financement)**