

Ce document ne vaut que pour exemple de programme.

« Artisante » de la formation je travaille exclusivement sur-mesure sur la base d'un examen approfondi de vos besoins.

Les contenus évoqués et la durée de la formation sont faits pour être ajustés pour répondre à votre contexte et vos attentes.



Animer des réunions : Donner vie, intéresser, obtenir des résultats

DURÉE : 2 jours – 14 heures

FORMAT DE LA FORMATION : Intra-entreprise ou Inter-entreprise

CONDITION DE LA FORMATION : présentiel ou distanciel

MODALITÉS DE LA FORMATION

- Massée ou séquencée
- Sychrone

DATES : nous consulter – à définir en fonction de vos contraintes

DÉLAIS D'ACCÈS : selon disponibilités et mode de financement

NOMBRE DE STAGAIRES : 12 stagiaires maximum

LIEU : Sur site client ou en centre de formation

TARIF : Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES :

- Connexion internet stable
- Accès à un outil de communication distant (le cas échéant)
- Fourniture d'un document reprenant l'ensemble des éléments abordés en cours de formation

ACCESSIBILITÉ : Les modalités d'accès (numériques, physiques, informatives) sont prévues au cas pas cas. Pour toute question à ce sujet, n'hésitez pas à nous contacter.

Dans l'hypothèse où le client entend intégrer des personnes en situation de handicap à l'action de formation, ce dernier doit en informer la direction de l'Organisme de Formation suffisamment en amont de l'action de formation.

En effet, l'Organisme de Formation devra, confirmer que :

- les locaux de la formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap
- des mesures compensatoires peuvent être proposées afin d'apporter des réponses individualisées et adaptées permettant de supprimer ou tout au moins réduire les difficultés rencontrées afin de rendre les apprentissages accessibles aux personnes handicapées.

Ces mesures de compensation peuvent influencer sur le coût, les modalités et le délai d'accès à la formation et seront discutées entre le client et l'Organisme de Formation pour trouver les solutions les plus adaptées aux besoins des personnes handicapées, y compris une éventuelle « redirection » vers un organisme habilité.

AGP COACHING

LE PUBLIC VISE PAR LA FORMATION :

Toute personne amenée à animer des réunions.

PRÉ-REQUIS : Avoir une réunion (passée ou à venir) sur laquelle travailler

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION : A L'ISSUE DE LA FORMATION, LES PARTICIPANTS SERONT CAPABLES DE ...

- Animer une réunion
- Adapter son animation en fonction de l'objectif de la réunion
- Appréhender les situations délicates en réunion

LES COMPÉTENCES VISÉES

- Clarifier les enjeux des réunions
- Se poser les bonnes questions avant la mise en place d'une réunion
- Maîtriser la méthodologie d'organisation d'une réunion
- Savoir adapter son animation en fonction de l'objectif de la réunion
- S'approprier des techniques d'animation pour favoriser la productivité des participants
- Renforcer sa posture d'animateur en diminuant son stress
- Utiliser et mettre en œuvre différentes techniques d'animation
- Créer des supports de réunion
- Gérer les situations délicates en réunion, savoir poser des limites et recadrer de façon constructive

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES : FORMATION / ACTION

- Faire évoluer les pratiques professionnelles des stagiaires par l'acquisition de savoirs, savoir-faire et savoir-être.
- Permettre le développement de compétences, outils et méthodes relatives à l'animation de réunions.
- **Impliquante** : le concept de la pédagogie inversée avec l'implication systématique des stagiaires en amont de la formation
- **Inductive** : avec pour point de départ la réalité professionnelle, le vécu, les expériences des participants
- **Active** : avec des études de situations vécues, débriefées avec tact afin de favoriser l'autodiagnostic
- **Participative** : avec des réflexions, des échanges et débats sur les expériences de chacun, ainsi que sur les méthodes, les solutions envisagées et applications concrètes
- **Formation-action** : Co-construction d'un support individuel synthétique portant sur les objectifs travaillés lors de la formation, les apprentissages et outils identifiés, les mises en œuvre, travaux personnels et actions menés. Plan d'action individuel, autours d'objectifs simples et concrets
- Apports théoriques en support de la réflexion personnelle guidée, outils facilitateurs, échanges et feedbacks, analyse de cas pratiques, mises en situation.
- Support de travail PDF.
- Film des expérimentations et mises en situation (le cas échéant).

EVALUATION - VALIDATION

- Evaluation du transfert des acquis en fin de formation
- Mesure de la satisfaction globale post-formation :
- Remise d'une attestation individuelle de formation à l'issue de la formation.
- Sur demande des participants, possibilité d'un rendez-vous téléphonique individuel avec le formateur en inter-session ou post-formation.

LE PROGRAMME

Préalable à la formation : Mener une analyse critique d'une réunion passée : les temps « forts », les temps « faibles », les « plus », les « zones d'inconfort », si c'était à refaire, que changeriez-vous ou qu'aimeriez-vous obtenir ?

Exploration du contexte et de la réalité professionnelle du groupe de participants.

A. CALIBRER SA RÉUNION (sur base d'un outil facilitateur)

- Bien définir les objectifs et résultats attendus de sa réunion pour choisir le format adapté et mettre en place les conditions de réussite
- Cartographier les différents type de réunions
- Qualifier « les tops et les flops » en réunion

B. PRÉPARER EFFICACEMENT SA RÉUNION

- Choisir avec pertinence, les participants à sa réunion et les identifier (1 participant = 1 ressource potentielle)
- Structurer la réunion : le plan et le timing
- Anticiper l'organisation matérielle
- Impliquer les participants en amont grâce (Invitation, questionnaire, recensement des attentes, des questions, ordre du jour, ...)
- Garder en tête les conditions d'apprentissage et de maintien de l'attention

C. EXPÉRIMENTER DIFFÉRENTES TECHNIQUES D'ANIMATION

- Faire connaissance, libérer la parole
- Impliquer et motiver
- Trouver une solution, générer la créativité et la réflexion
- Construire un plan d'actions
- Prioriser et prendre des décisions

D. CRÉER LES SUPPORTS DE SA RÉUNION

- Choisir les supports adéquats (diaporama, paper board, mémo, vidéo, ...)
- Développer l'utilisation de supports dits « synthétiques et visuels » (Powerpoint, Pecha Kucha, Mind Mapping, ...)
- Utiliser des outils collaboratifs : Klaxoon

E. BIEN DÉMARRER SA RÉUNION

- Engager la réunion : 3 minutes pour convaincre – Interpeler l'ensemble des participants
- Créer un climat de bienveillance pour une meilleure productivité
- Définir les règles du jeu, le cadre de la réunion
- Distribuer des rôles accélérateurs aux participants pour améliorer l'efficacité de la réunion

F. RÉUSSIR SON ANIMATION

- Identifier les différentes fonction de l'animateur
- Maîtriser les règles de base de la communication pour favoriser les échanges constructifs
- Découvrir et s'approprier des techniques d'animation participatives
- Soigner sa conclusion : synthèse, plan d'action, compte-rendu

G. S'AFFIRMER DANS SON RÔLE D'ANIMATEUR

- Maîtriser son stress et soigner sa posture
- Adapter son style d'animation selon le type de réunion
- Gérer les différents profils de participants et les situations délicates en réunion (poser des limites et recadrer de façon constructive)

H. CONSOLIDER LES ACQUIS EN DÉFINISSANT SON PLAN D'ACTION PERSONNEL