



## ANIMER UNE REUNION EN MODE COLLABORATIF

|    | <p>06 43 38 00 05<br/>actif.horizon@gmail.com</p> <p>N°SIRET : 830 380 879 00015<br/>N° de déclaration d'activité : 52440836444</p>   |  |
|---|---|--|
| PUBLIC et DUREE   |   |  |
| <p><b>Nombre de stagiaires</b> : 6 à 10 maximum</p> <p><b>Durée</b> : 2 jours – (si les stagiaires ont été formés préalablement aux fondamentaux de la communication ; dans le cas contraire un 3ème jour a minima sera à prévoir).</p> <p><b>Prérequis</b> : Connaître les fondamentaux de la communication</p>  | DATES ET LIEU   |  |
|   | <p>A définir</p>  <p>Formation accessible en VISIO si le format présentiel devenait inenvisageable</p> |  |
| OBJECTIFS   |   |  |
| <p><b>Primaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Identifier les conditions d'efficacité d'une réunion</li><li>☞ Déterminer les techniques d'animation collaborative en fonction des objectifs et du public concerné</li><li>☞ Construire et mettre en place des plans d'actions ; en assurer le suivi</li><li>☞ Identifier les phénomènes de groupe et adapter son animation à l'auditoire</li><li>☞ Apprendre à faciliter le travail coopératif</li></ul> <p><b>Secondaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Expérimenter l'aspect dynamisant, créatif et constructif des ateliers collaboratifs</li><li>☞ Expérimenter les différentes incidences de la posture d'animateur en revêtant tour à tour, le rôle d'animateur, de participant et d'observateur.</li></ul> <p>Travailler en collaboration – déléguer - coordonner</p> |   |  |
| METHODOLOGIE  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Alternance d'apports théorique, d'échanges d'expériences, d'exercices pratiques et jeux de rôles<ul style="list-style-type: none"><li>↳ Cette évolution par étape permet l'acquisition progressive des techniques et postures, la mise en place de la cohésion et l'intégration des atouts du travail collaboratif. Au fur et à mesure, la confiance des stagiaires se développe facilitant les mises en situations finales.</li></ul></li><li>☞ Mises en situation sous format de micro-réunions</li></ul>   |   |  |
| EVALUATION  |   |  |
| <p><b>Evaluation des stagiaires par le formateur – en cours et en fin de formation</b></p> <p>Pré-évaluation lors du tour de table et de l'icebreaker</p> <p>Grille d'évaluation des compétences : Posture, communication, animation, compétence organisationnelle, capacité d'adaptation.</p> <p><b>Auto-évaluation des stagiaires– lors des mises en situations</b></p> <p>Grille d'auto-évaluation individuelle</p> <p>Grille d'évaluation des stagiaires observateurs (lors des mises en situation)</p> <p><b>Grille d'évaluation du formateur par les stagiaires</b></p> <p>Formulaire d'évaluation – Tour de table top/flop</p>   |   |  |

## SUPPORT

- ☞ Livret de formation
- ☞ Modèles d'outils de préparation et d'animation de réunion.

## TARIFICATION

A partir de 850 € / jour (7h) – Repas et frais de déplacements en sus.

Le déroulé ci-après est une proposition de base adaptable, personnalisable à votre environnement ainsi qu'aux métiers et spécialités des futurs stagiaires.

Après un premier rendez-vous gratuit au cours duquel nous échangerons sur vos besoins et attentes, objectifs et contexte, je vous proposerai un devis correspondant.

## PROGRAMME

### JOUR 1

- ✓ Tour de table, présentation du déroulement de la journée – Organisation et cadre
- ✓ Icebreaker : déconditionnement (mise en dynamique et cohésion)

#### I- LES DIFFERENTS TYPES DE REUNION

#### II- UNE REUNION EFFICACE

#### III- LES ETAPES D'UNE REUNION

- ☞ La préparation (objectif et plan, préparation matérielle, invitation)
- ☞ Le Déroulé /L'animation (ouverture, déroulé, fermeture)
- ☞ La conclusion / Le suivi (compte-rendu, évaluation)

#### IV- ANIMER UNE REUNION

- ☞ Rappels
- ☞ Outils de base
- ☞ Outils supports
- ☞ Trucs et astuces – règles de départ
- ☞ Comportements et phénomènes de groupe
- ☞ Outils supports
- ☞ Trucs et astuces – règles de départ
- ☞ Comportements et phénomènes de groupe

#### IV- MISE EN PRATIQUE - Préparation

En binôme ; début de travail sur les thèmes de réunions

#### V- SYNTHESE

#### VI- BILAN DE LA JOURNEE

## PROGRAMME

### JOUR 2

- ✓ Tour de table, rappel présentation du déroulement de la journée – Organisation et cadre
- ✓ Synthèse des acquis de la veille (Reformulation par les stagiaires)

IV- MISE EN PRATIQUE – Mise En situation

Continuité de la préparation et animation – débrief entre chaque passage

V- SYNTHESE

VI- EVALUATIONS

VII- BILAN DES DEUX JOURNEES