



UNIOPSS FORMATION — 15 rue Albert, 75 013 PARIS
N° de SIRET : 77567222300069 – N° Déclaration d'activités : 11750065975

PROGRAMME DE FORMATION – ANIMATION ET CONDUITE DE REUNION

Objectifs de formation

PREPARER, ANIMER ET CONDUIRE DE FAÇON EFFICACE
TOUT TYPE DE REUNION

Pré-requis et Conditions d'accès

- ETRE AGE DE 18 ANS REVOLUS
- SE RETROUVER EN SITUATION D'ANIMER ET DE CONDUIRE DES REUNIONS

Dates et durées de la formation

- Les 4 et 5 mai 2020, soit 2 jours de formation
présentielle, soit 14 heures de formation de
9H à 17H30.
- De 6 à 16 participants

Modalités d'évaluation

- EXERCICES D'APPLICATION, QUIZZ ET CAS
PRATIQUES
- UNE ATTESTATION DE FORMATION EST ETABLIE
POUR CHAQUE PARTICIPANT.E A L'ISSUE DE LA
FORMATION

Adresse du centre de formation

UNIOPSS – 15 RUE ALBERT, 75 013 PARIS
TEL : 01.53 36 35 58

CONTACT : lbrien@uniopss.asso.fr

Tarifs de l'action de formation

500 € TTC

Modalités d'accès à la formation

Pour les personnes en situation de handicap, l'UNIOPSS
Formation a la possibilité, dans la mesure du possible,
d'adapter les conditions d'accueil, ainsi que les
modalités pédagogiques. N'hésitez pas à nous contacter
à : lbrien@uniopss.asso.fr

Responsable pédagogique – Formateur.trice(s)

LAURENCE BRIEN, RESPONSABLE PEDAGOGIQUE
EDOUARD STEINTHAL, CONSULTANT - ESC

Programme de Formation

- Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
- Gérer les dynamiques de groupe
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Recadrage et reformulation
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire
- Identifier les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions.
- Programmer, planifier. Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités.
- Choisir les participants, le lieu, le rapporteur. Gérer la logistique.
- Utiliser des supports visuels : quelques conseils.
- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe.
- Gérer le positionnement. Acter sa place
- L'empathie. La capacité d'identification
- L'écoute active, les attitudes facilitatrices
- Les contaminations comportementales. L'auto confirmation des croyances
- Coordonner la posture, le regard, la gestuelle
- Harmoniser verbal et non verbal
- Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre
- L'utilisation de la voix. Le timbre, le ton, le rythme
- Gérer le stress. Réguler ses rythmes internes
- Le trac : une stimulation à adapter aux situations
- La réunion restreinte, la grande réunion
- Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser
- Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production
- Maîtriser les techniques d'animation : le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses
- Gérer le temps, maîtriser les dérives
- Intégrer les divers types de participants "difficiles"
- Résoudre les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte
- La vidéoconférence, la conférence téléphonique
- Soigner les dix dernières minutes
- Rédiger et diffuser le compte rendu
- Elaborer un plan d'action