

Communiquer face à un groupe et animer une réunion

Public et Objectifs :

Toute personne amenée à communiquer face à des groupes d'individus et à animer des réunions.

- Mieux gérer sa communication par une meilleure connaissance des types de comportement
- Acquérir de l'aisance dans l'animation de réunion
- Savoir préparer ses réunions
- Favoriser la participation pour des réunions efficaces

Prérequis : Aucun

Durée : 1 jour en présentiel

Méthodes - Outils pédagogiques – Modalité d'évaluation

- Alternance théorie – exercices d'application et mises en situation / Alternance de partages en collectif et de temps de réflexion individuelle. Ateliers pour mise en application directe dans les objectifs opérationnels
- Support de cours
- Évaluation des acquis tout au long de la formation par des mises en situations tirées des retours d'expériences des participants

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation, retrouver le contact de notre référent handicap et les modalités d'accueil sur la page : [Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

Programme de formation

Animer une réunion

- **Préparer la réunion**

Les différentes fonctions d'une réunion : Objectif immédiat et objectif final

Le choix des participants

Structurer l'ordre du jour, définir le timing et les priorités

Les cadrages préalables : L'implication des participants / Le choix des supports visuels / L'organisation

Atelier pratique : Entraînement de préparation de réunion sur des cas concrets issus de la réalité des participants

- **Acquérir les fondamentaux de la communication de groupe**

Distinguer les différents modes d'échange

Distinguer les différents profils d'interlocuteurs

Identifier le processus de communication

Les spécificités de la communication orale

Les attitudes de l'animateur

Les différentes perceptions dans le groupe

Atelier pratique : Mise en situation de séquences sur des cas concrets des participants et cas types

- **Les règles d'animation de réunion**

- **Identifier les conditions de réussite d'une réunion**

Opportunité / Contraintes / Symptômes et causes

- **Animer la réunion**

Le rôle de l'animateur

Les étapes à respecter

Les circuits de communication

L'écoute et la reformulation

Les attitudes qui motivent l'expression

Savoir mobiliser le Talent des participants : Le processus de création

Distinguer les types d'objections et réussir à les traiter

Réguler les tensions, réaliser un recentrage ou un recadrage de réunion

Gérer les situations difficiles avec assertivité : les perturbations, les débordements et les blocages

Conclure la réunion

Atelier pratique : Mise en situation sur des situations "classiques" et sur des cas concrets des participants

- **Les spécificités de la réunion à distance**

Les nouveaux modes de communication

La réinterprétation des méthodes traditionnelles

Les outils pour une réunion plus collaboratives

Atelier pratique : Ateliers de mise en application des différentes pratiques et techniques