

Communication orale

## Animer des réunions productives en distanciel

3 jours (21h00) | ★★★★★ 4,6/5 | COMO-REUDIS | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Management > Communication > Communication orale



### À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Découvrir les différents formats existants (réunions, rencontres, atelier...)
- Appréhender les différences entre les formats présentiels et à distance afin d'adapter votre animation
- Découvrir les nouvelles méthodes d'animation
- Connaître les outils pertinents en fonction du format et de la méthode
- Analyser les enjeux pour adopter le bon format, la bonne méthode et les bons outils
- Structurer votre réunion pour faire émerger une dynamique productive
- Endosser la posture d'animateur pour améliorer votre efficacité et votre productivité.

### Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### Public concerné

Toute personne en charge de l'animation de réunions collectives ou de groupes de travail souhaitant dynamiser et rendre fructueuse sa réunion et ce, quel que soit le contexte (information, décision, partage d'expérience, projet...). Ou toute personne souhaitant réinventer sa posture d'animateur pour animer de façon plus ludique et innovante.

### Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### (1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes \*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

\* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. \*\* Ratio variable selon le cours suivi.

# Programme

## Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

## Optimiser les conditions de réussite d'une réunion

- Situer l'outil "réunion" parmi les autres outils de communication
- Identifier les différentes fonctions d'une réunion
- Fixer les objectifs et les indicateurs de réussite
- Choisir de façon pertinente les participants
- Concevoir un projet de réunion
  - Ordre du jour
  - Travail préparatoire des participants
  - Méthode d'animation
  - Outils

## Se positionner en tant qu'animateur de la réunion

- Les 3 rôles et les qualités de l'animateur
- Se sentir légitime en tant qu'animateur
- Optimiser son animation en fonction de sa personnalité et de son public
- Fixer des règles de communication
- Faire produire un groupe et développer la créativité
- Développer ses capacités de communication avec un groupe
- Développer l'intelligence collective en réunion
- Développer ses capacités d'écoute et d'adaptation au groupe
- Assurer des temps de parole équitables
- Identifier les différents rôles dans le groupe
- Faire découvrir les compétences de chacun
- Gérer les participants "difficiles" et les comportements spécifiques
- Anticiper et réguler les tensions relationnelles
- Réaliser un tour de table productif : 8 techniques alternatives

## Structurer sa réunion

- Appropriation d'un outil original de structuration
- Elaborer un scénario et un fil rouge
- Ouvrir sur un brise-glace adapté et original
- Choisir les outils d'animation adaptés en fonction du scénario
- Gérer les incidents les plus souvent rencontrés
- Lead, lâché-prise, silence et rappel des règles

## Préparer l'après-réunion (optionnel)

- Relire sa prise de notes, structurer et rédiger le compte-rendu
- En tirer des conclusions pour préparer la prochaine réunion
- Identifier les points non abordés dans l'ordre du jour, à reporter
- Faire le point sur les présents utiles pour cette réunion et ceux nécessaires pour la prochaine
- Débriefing sa propre intervention pour s'améliorer en continu
- Prendre des notes quel que soit le type de réunion
- Structurer et rédiger le compte-rendu
- Cas où l'animateur réalise lui-même le compte-rendu

### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- Jeux de rôles filmés de divers types de réunions
  - Exercice pratique de rédaction d'un compte-rendu à partir d'une simulation de réunion
  - Identifier les questions à se poser pour se préparer
  - Rédaction d'objectifs et étude de cas
  - Mise en situation : gestion d'un débat avec jeu des différents rôles
- animateur / modérateur / régulateur (thématique amenée par les stagiaires ou le formateur)
- Travail par groupe sur la gestion des émotions en réunion
  - Empathie et auto-empathie dans des situations avec des personnalités difficiles
  - Mise en situation (jeux de rôles) avec travail sur la posture et la communication

### **Synthèse de la session**

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

### **Modalités d'évaluation des acquis**

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur).