



Outremer Formation

CONDUIRE EFFICACEMENT UNE REUNION

Avec les techniques théâtrales

PROGRAMME DE LA FORMATION

✓ OBJECTIFS

- Préparer et animer une réunion de manière efficace
- Gérer les dynamiques de groupe
- Maîtriser les techniques d'animation
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire

✓ PUBLIC

- *Profil des stagiaires*
 - Toute personne amenée à animer des réunions
- *Prérequis*
 - Aucune connaissance préalable n'est nécessaire pour suivre ce programme de formation

✓ DUREE

- 2 jours, soit 14 heures

OUTREMER FORMATION – Tél 06 92 66 46 45

Mail : contact@outremerformation.com – Site : outremerformation.com

SAS LEU PORTAIL

N° Siret : 830 585 766 00017 - APE : 6312Z - N° de déclaration d'activité : 04 97 31557 97
Impasse de La Falaise - 97436 SAINT LEU





✓ **CONTENU DE LA FORMATION**

- **Préparer une réunion - Avant la réunion**
 - Identifier les différents 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
- **Gérer l'ouverture de la réunion**
 - S'approprier l'ouverture de la réunion : accueil, annonce de l'ordre du jour, amorçage
- **Les techniques de la prise de parole**
 - 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
 - Développer son empathie, l'écoute active
 - L'utilisation de la voix : le timbre, le ton, le rythme
 - Gérer le stress, réguler ses rythmes internes
 - Gérer le trac
- **L'animation de la réunion**
 - S'approprier les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe
 - Gérer le positionnement et acter sa place
 - Maîtriser les fonctions de l'animateur et les techniques de l'animation
 - Gérer le temps et maîtriser les dérives
 - Résoudre les situations délicates
- **Conclure la réunion**
 - Soigner les dix dernières minutes.
 - Rédiger et diffuser le compte rendu

✓ **MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT**

- **Moyens pédagogiques**
 - Nous privilégions une démarche pédagogique active et participative avec l'apprentissage de savoirs et méthodes pouvant être directement mis en pratique au retour de la formation.
 - Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques issus des techniques théâtrales, de jeux de rôles pédagogiques avec scénario pour des mises en situations réelles et d'improvisation.
 - Debriefings et analyse
 - Afin de bénéficier d'un meilleur accompagnement individuel nous limitons le nombre de participants.

OUTREMER FORMATION – Tél 06 92 66 46 45

Mail : contact@outremerformation.com – Site : outremerformation.com



- **Moyens techniques**

- Les stagiaires sont accueillis dans des salles dédiées à la formation et entièrement équipées.

- **Moyens d'encadrement**

- Cette formation est assurée par un consultant, formateur professionnel pour adultes et acteur de théâtre, justifiant d'une expérience professionnelle significative dans son domaine d'intervention doublée d'une solide expérience de plus de 15 années en face-à-face pédagogique.

✓ SUIVI ET EVALUATION

- **Suivi de l'exécution**

Feuille de présence signée par les apprenants et le formateur par demi-journée et remise d'une attestation de présence individuelle.

- **Evaluation**

- Avant la formation : les participants seront invités à s'exprimer sur leurs attentes ce qui permet de valider l'adéquation entre leurs objectifs individuels et la formation.
- Pendant la formation : des évaluations formatives jalonnent l'apprentissage.
- A la fin de la formation : les participants seront invités à remplir une feuille d'évaluation afin de mesurer leur satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.
- Après la formation : un questionnaire d'évaluation sur l'impact de la formation dans l'entreprise est adressé sous deux mois.

Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation.

✓ ORGANISATION DE LA FORMATION

- Les stagiaires sont accueillis dès 8h00 autour d'un café/thé et une pause est également prévue en milieu de matinée. Les stagiaires ont, pendant toute la journée, accès à de l'eau fraîche.
- La formation se déroule par journée de 7 heures, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.
- Type de formation : Inter entreprise, en centre. Continue ou discontinue, en présentiel.

OUTREMER FORMATION – Tél 06 92 66 46 45

Mail : contact@outremerformation.com – Site : outremerformation.com