



# TECHNIQUES D'ANIMATION DE RÉUNIONS

Créer, stimuler et maintenir la dynamique de groupe en réunion



## PROGRAMME

Accessible en :



Intra-entreprise

**J -15 > questionnaires avant-stage ciblant contexte, mission, difficultés et cas pratiques relayés par les participants**

### Jour 1

**1 | Développer son charisme lors d'une intervention orale en public**

- ▶ Les subtilités de la communication qui contribuent à développer le charisme et à insuffler le dynamisme
- ▶ La forme : les gestes à éviter, les attitudes à adopter, le jeu de la voix
- ▶ Le fond : les éléments de discours pour intéresser l'auditoire

**2 | Réussir le lancement de la réunion pour créer une attente et une implication**

- ▶ Les 6 étapes pour lancer la réunion sur de bons rails
- ▶ L'appui sur des règles de fonctionnement ou une "charte de réunion"
- ▶ L'attribution des rôles de secrétaire et le gardien du temps pour cadrer le déroulement

**3 | Utiliser la variété d'outils à disposition pour créer du rythme**

- ▶ Les outils pour stimuler la production du groupe : paperboard, métaplan, tour de table, brainstorming...
- ▶ Les règles de construction d'un Powerpoint attractif
- ▶ Les repères d'animation d'un Powerpoint pour entretenir la dynamique

**Ancrage des acquis**

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel

### Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

**4 | Stimuler et gérer l'interactivité avec le groupe**

- ▶ La distribution de la parole : l'attention aux signes non verbaux
- ▶ Le réflexe premier de l'accusé réception face à une remarque / objection
- ▶ Les techniques pour déjouer une intervention hors propos
- ▶ Le recentrage des participants sur l'ordre du jour
- ▶ La gestion d'un désaccord : entre 2 participants / entre 1 participant et l'animateur

**5 | Construire un discours motivant et/ou convaincant**

- ▶ L'équation de l'adhésion
- ▶ La trame d'un plan pour convaincre
- ▶ La trame de présentation d'un nouveau projet pour insuffler l'intérêt
- ▶ La question d'auto-contrôle QAC pour évaluer l'intérêt de ses propos

**6 | Conclure la réunion en faisant acter les informations et prendre des engagements**

- ▶ Les temps de synthèse partielle durant le déroulement de la réunion
- ▶ Les points clés de la clôture
- ▶ La formalisation d'un compte rendu et/ou de plans d'actions
- ▶ L'évaluation de la réunion

**Ancrage des acquis**

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel
- ▶ **Eval'formation** et remise des attestions

**S.A.V. Pédagogique** : Crédit mail 7/participant pendant 6 mois.

## Les activités pédagogiques Capite Corpus

**DécliC** > prendre conscience... **MécaniC** > s'approprier une méthode...

**PratiC** > se mettre en situation... **VéridiC** > s'entraîner dans son contexte...



Objectifs pédagogiques

## COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 Développer son charisme lors d'une intervention orale en public
- 2 Réussir le lancement de la réunion pour créer une attente et une implication
- 3 Utiliser la variété d'outils à disposition pour créer du rythme
- 4 Stimuler et gérer l'interactivité avec le groupe
- 5 Construire un discours motivant et/ou convaincant
- 6 Conclure la réunion en faisant acter les informations et prendre des engagements



## EVAL'FORMATION

**Avant la formation** : Identifier ses **attentes**, ses enjeux, remonter ses **difficultés**, son **contexte**

**En fin de formation** : **Auto-évaluer sa progression personnelle** sur chaque objectif pédagogique

**Après la formation** : **Donnez votre avis** sur l'utilité de la formation de retour à votre poste de travail !



## PROFIL DE L'INTERVENANT

**Consultant Senior et coach** expert de la communication interpersonnelle



## PUBLIC

**Personnes concernées** : Manager - Responsable d'équipe - Chef de projet - Chef de service

**Prérequis** : Aucun

**Effectif** : min. 3 - max. 8 participants



## MODALITÉS & TARIFS

**Intra-entreprise** : organiser cette formation dans votre entreprise en présentiel ou en distanciel

[Cliquer pour demander un devis détaillé](#)