

Animer vos Réunions

Objectifs - Conditions

Durée	2 jours soit 14 h
Public	10 personnes
Objectifs	Développer ses compétences d'animation de réunion Permettre l'acquisition d'outils efficaces pour gérer une réunion

Programme

Avant

☞ Préparer la réunion

Pourquoi et avec qui ?

Les bases d'une communication efficace : à **Qui et Comment ?**

Préparer son intervention : **Quoi ?**, **Quand** : poser son temps, **Avec quoi** :

Préparer ses supports, **Où** : utiliser la salle et son espace

Anticiper : se préparer, réviser le contenu

☞ Gérer son stress

Les incidences du stress sur le corps, Savoir respirer pour se lancer

Se préparer mentalement

Pendant

☞ Se positionner dans son discours

Se présenter et présenter le plan

Utiliser sa voix et se faire entendre

Savoir s'affirmer

Gérer les conflits et les personnes difficiles

☞ Être à l'aise

Parler avec le langage du corps

Savoir être réactif

☞ Être ouvert face à son public et savoir recadrer

Utiliser les questions pour argumenter

Maîtriser le temps de parole

☞ Animer son discours

Faire réagir le public

Utiliser l'humour et la fluidité de son langage

☞ Clôturer son intervention

Conclure et évaluer son auditoire

Après

☞ S'évaluer et définir ses axes d'améliorations

☞ Faire le suivi de la réunion

Établir les documents et formaliser les objectifs futurs

Pédagogie

Méthodes pédagogiques : actives et apports théoriques

Outils pédagogiques : mise en situation, étude de cas, exercices, test de personnalité, jeux de communication...