

Bien communiquer devant 1, 10 ou 200 personnes

Objectifs

Compétence visée

- Bien communiquer devant 1, 10 ou 200 personnes

Aptitudes

- Mener efficacement une réunion/ présentation dans ses différentes étapes
- Assurer par une bonne préparation la réussite de son animation
- Utiliser à bon escient les principales techniques d'animation

Les plus de ce programme

Modalités de positionnement et d'évaluation

- Évaluation des acquis à l'entrée et à la fin de la formation, par grille de positionnement

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Travail sur les situations concrètes rapportées par les participants

Formation accessible aux professionnels en situation de handicap

1. Bien préparer la réunion

- Fixer les objectifs de sa réunion
- Communiquer en amont
- Rechercher l'implication des futurs participants
- Adapter sa préparation au type de réunion (équipe, information, production, négociation)
- Elaborer l'ordre du jour

Atelier : élaboration d'une check-list de préparation

2. Structurer et cadrer la réunion

- Rappeler les objectifs à atteindre
- Présenter les règles du jeu et les faire accepter
- Bien gérer le temps

Atelier: entraînement pour lancer efficacement une réunion

3. Animer le groupe et bien communiquer

- Intégrer toutes les facettes de sa fonction d'animateur
- Faire produire et participer le groupe (le brainstorming, les travaux en sous-groupes, les réflexions individuelles, les points d'avancement, les pauses)
- Susciter la créativité du groupe (concassage, métaplan, analogie, etc.)
- Lever les blocages individuels
- Maîtriser les techniques de prise de décision

4. Gérer efficacement les moments difficiles

- Contestation de l'ordre du jour
- Gestion des "perturbateurs"
- Passivité des participants
- Traitement des désaccords et des tensions

5. L'après-réunion

- Définir le plan d'action à engager
- Rédiger et valider le compte-rendu

Public

Managers d'équipe ou de projets. Pas de prérequis

Durée

1 jour