

## **PROGRAMME DE FORMATION (indicatif) « Formation à l'animation de réunion »**

### **Objectifs**

- Renforcer les compétences en communication.
- Favoriser la transformation des inquiétudes en actions positives.
- Maîtriser la gestion des réunions.
- Promouvoir la collaboration et la prise de décision collective.

### **Public visé et prérequis**

- **Public visé** : toute personne devant animer des réunions.
- **Prérequis** : Aucun.

### **Contenu de formation**

#### **JOUR 1 :**

- Ateliers « l'importance de la communication dans la transmission d'une information » et « Volte-face ».
- Les différents types de réunion.
- Les 7 P : Purpose / People / Product / Process / Preparation / Practical concerns / Pitfalls.
- Atelier de feedback.
- La Carte d'empeateam pour définir les rôles de chacun.
- Le jeu de carte des délégations.
- REDACTION D'UN COMPTE RENDU DE LA JOURNEE.
- La Notion de feedback.

#### **JOUR 2 :**

- Brise-glace pour démarrer la journée : « Les murmures des mots ».
- Atelier « ECHANGE DE COMPTE RENDU » pour décider des informations à maintenir.
- 2 techniques de prises de note visuelles : Mindmap / skechnotes
- Notion d'écrit professionnel, d'attention et de mémorisation.
- Quiz sur la distinction entre les faits et les sentiments dans les écrits professionnels
- Atelier « Accords et certitudes ».
- Présentation de techniques de consensus collectif.
- Les outils de prise de décision.
- Construction d'une charte de bonnes pratiques - Fixer des limites.

## Moyens prévus

- **Moyens pédagogiques** : support de formation remis aux stagiaires au démarrage de la formation, séquences d'apports théoriques, mises en situation, ateliers, exercices individuels et collectifs.
- **Moyens techniques** : paper-board, vidéoprojecteur.
- **Moyens d'encadrement** : Encadrement des stagiaires assuré par le formateur en application du règlement intérieur.

## Modalités et délais d'accès à la formation

- **Durée totale de la formation** : 2 x 1 jour, soit 14 heures
- **Dates réalisation** : (dates à définir avec le commanditaire)
- **Effectif minimum** : 14 personnes / **Effectif maximum** : 6 personnes
- **Horaires des 2 journées** : de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30
- **Modalité de déroulement** : Présentiel en intra-entreprise
- **Lieu de formation** : Dans les locaux de APO AKTION, 10 rue Saint Maur à ROUEN

*L'inscription à une formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.*

## Dispositif d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
- Questionnaire de positionnement (envoyé avec la convocation par le commanditaire).
- Exercices et mises en situation évalués par le formateur.
- Questionnaire d'évaluation à chaud à la fin de la formation.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions. Formation sur site chez le bénéficiaire : accès PMR selon modalités de l'entreprise.

## Contact

**Vous avez besoin d'avoir des informations complémentaires concernant :**

- **la pédagogie de la formation (prérequis, contenu, ...),**
- **les aspects administratifs de la formation,**

Contactez : Marie PAILLOUX, Présidente APO AKTION : 06 03 33 82 74 - marieaktion@gmail.com