SAVOIR ANIMER UNE REUNION

par Marie MAFFRAY

FORMATEUR/TRICE

Marie Maffray fait ses études d'Art Dramatique au cours Simon et participe, dès leur création, aux ateliers d'improvisation de B. Lord.

Elle joue ensuite au théâtre et complète sa formation à l'Ecole de mime et de cirque du Carré Thorigny.
Elle s'intéresse au cinéma et travaille parallèlement à l'Institut National de d'Audiovisuel où elle développe sa passion pour le documentaire. En 1986 elle crée sa Société de production de films.
En alternant avec son métier de comédienne, elle a réalisé et produit de nombreux documentaires et films institutionnels.
Aimant transmettre et faire partager son expérience aux « acteurs » de l'entreprise, elle s'est orientée vers le métier de formatrice et a rejoint l'équipe d'Arthémon.

OBJECTIFS, BENEFICES

• Préparer et structurer efficacement ses réunions
• Maîtriser les techniques de la conduite de réunion
• Gagner en aisance dans sa fonction d'animateur
• Gérer son stress et ses émotions afin d'animer avec plaisir
• Travailler efficacement avec les autres comprendre les ressorts de la dynamique de groupe

CONTENU, PROGRAMME

Déroulé / Jour 1

Les principes de base de la réunion et de sa préparation. Alternance de phases de découverte : faire trouver par les participants les bonnes pratiques à mettre en oeuvre, d'apports théoriques pour synthétiser et enrichir les apports des participants, de phases d'application , pour expérimenter les apports théoriques et de débriefings sur les exercices d'application

Les points abordés :
• Qu'est-ce qu'une réunion ?
• Quels sont les différents types de réunions (résolution de problème, information, exploration, formation, créativité ?
• Comment bien préparer une réunion, les questions à se poser avant de commencer ?.
• Quelles sont les difficultés fréquentes que rencontre un groupe de travail ? Comment les surmonter ?
• Comment faire la différence entre le sujet d'une réunion et son objectif ? Comment fixer des objectifs mesurables, utiles, simples et réalistes ?
• Comment construire un ordre du jour ? Ajuster le contenu, la forme choisie en fonction du temps imparti et des effets attendus
• Comment utiliser les moyens matériels ? Choisir la disposition de l'espace plutôt que de subir, choisir un moyen de transmission adapté à ses objectifs (paper board, power point…)
• Comment conclure une réunion et s'assurer de son efficacité ?
Synthèse de la journée.

Déroulé / jour 2 - ANIMER UNE REUNION
Matin :
• Echauffement physique : se mettre en condition pour animer une réunion; travail sur le non verbal de l'animateur: trouver son axe, son positionnement, donner son regard, explorer sa voix, gérer son stress
• Apports théoriques : les qualités de l'équipe gagnante ?
• Connaître et appliquer les 9 fonctions du leadership
• Les rôles de l'animateur : Jeu théâtral sur les erreurs à éviter en tant qu'animateur
• Apport théorique : les différentes façons d'animer une réunion : choix de la méthode : tour de table, brainstorming, interview croisée, ruche… les avantages et les inconvénients de chaque méthode
• Bilan personnel : chacun à l'appui de ce qui a été travaillé, fait le point sur ses points forts et se donne des objectifs d'amélioration à expérimenter dans la mise en situation de l'après-midi
• Préparation de la mise en situation :choisir un sujet : un type de réunion, fixer l'objectif, choisir son mode d'animation, prévoir un conclusion..
• Cette matinée favorisera l'échange entre les participants afin de partager ses « trucs » entre autre pour se sortir de situations délicates.

Après-midi : mise en situation
•Chacun disposera de 20 minutes pour animer une réunion et débriefer son travail.
• Le rôle de perturbateur sera donné à un participant à chaque présentation en fonction des difficultés énoncées. Un stagiaire sera chargé du débriefing de l'animation.
• Le débriefing sera basé sur une grille d'analyse construite par les stagiaires et le formateur et portera sur :
• La compréhension et l'application des règles de base de la réunion
• Les qualités de présence de l'animateur
• Le positionnement de l'animateur par rapport aux participants de la réunion
• L'aptitude à gérer les perturbations
• La capacité de l'animateur à conclure la réunion de façon constructive
•Bilan des deux jours : chacun se fixera un ou des objectifs atteignables à exercer lors des prochaines réunions. Validation par le formateur

METHODE ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Une pédagogie vivante, ludique et participative. Notre méthode de travail, basée sur l'utilisation dans la vie quotidienne des outils de l'acteur, s'appuie avant tout sur l'expérimentation. Nos formations sont constituées de jeux et training qui favorisent la participation.

FORUM COLLAB DEC 21 | **2 JOURS 14 HEURES** | **600.00 € HT / 720.00 € TTC**