Animer une réunion d'information

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
MAN-ANI-1295

Public :
Tout public.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Acquérir les méthodes appropriées pour préparer, animer et conduire une réunion d'informations.
Adapter les techniques de prise de parole.
Gérer le groupe et les individualités.

Compétences développées :
Concevoir le contenu d'une séance d'information en fonction du contexte et des objectif.
Déduire les méthodes et techniques d'animation à privilégier, se préparer à la prise de parole en public pour s'exprimer avec plus d'aisance.
Utiliser un schéma de réunion-type.
Adapter son animation en fonction du groupe et du lieu.

Pré-requis :
Aucun

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques. Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

1 - Questionnaire d'évaluation à chaud rempli par le stagiaire en fin de formation.
2 - Questionnaire d'évaluation à froid de la mise en oeuvre des compétences, rempli par le stagiaire environ 6 mois après la fin de formation.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

En présentiel :
- Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels (vidéoprojecteur + écran) avec le matériel adapté à la formation. Pour cette formation, un ordinateur par stagiaire est nécessaire équipé du logiciel. Nous pouvons le fournir au besoin sur simple demande.
- Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

A distance ou en formation mixte :
- Un ordinateur pour chaque stagiaire équipé d'une webcam, d'un micro, d'une connexion haut débit, du logiciel objet de la formation et ayant un outil de visio-conférence installé en amont.
- Support de cours numérique fourni par nos soins.

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

Jour 1

Présentation sur le thème (00h30)
Notion et utilité de la réunion d'informations (01h00)
- rôle de l'animateur
- facteurs-clé de succès
La réunion : outil, cadre, définir les règles (01h00)
La prise de parole [01h00]
Les outils de préparation d'une intervention [01h00]
La clôture de réunion et l'élaboration d'un plan d'action post réunion (00h30)
Mise en situation [01h30]
Temps de mémorisation des apports de la journée (00h30)

Jour 2

Retour sur les apports de la 1ère journée (00h30)
L'improvisation, l'explication, la compréhension (01h30)
Mise en situation [01h30]
Les différentes personnalités présentes (01h00)
Les situations délicates (01h00)
Communication progressive (1h30)
- Mise en situation

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 21/12/2020