



# DRIVER UNE REUNION AVEC EFFICACITÉ

**OBJECTIF :** Développer sa capacité à piloter une réunion et à gérer une dynamique de groupe

**PUBLIC CIBLE :** Toute personne amenée à animer une réunion, un groupe de travail.

**PROCEDURE D'ADMISSION :**

Entretien d'analyse des besoins

**PRÉ-REQUIS :**

Aucun

**DURÉE :**

7 heures

**FORMAT :**

Presentiel

**TARIF HT :**

490 euros HT pour le particulier  
Sur devis pour les entreprises

**Lieu :**

Lille

**DÉLAIS D'ACCÈS :**

15 jours

## PROGRAMME



### Gérer ses émotions en situation de prise de parole

Comprendre les mécanismes de stress  
Accueillir ses émotions  
Conscientiser la notion de contamination émotionnelle



### Etre à l'écoute du collectif

Identifier et valoriser les forces dans un groupe  
Entendre et accepter les idées d'autui pour co-construire



### Animer avec impact

#### Mobiliser l'attention des participants et susciter leur participation

Adapter l'espace pour favoriser les échanges  
Sélectionner les techniques d'animation pertinentes selon l'enjeu, le groupe

#### Gérer le temps pour respecter l'objectif, l'ordre du jour

Être garant du temps de parole et de sa répartition  
Cadrer les échanges pour éviter les écarts  
Savoir se détacher de la trame quand nécessaire



#### Réguler ses communications verbale, non verbale et paraverbale pour impacter

Détecter les profils de personnalité pour communiquer efficacement  
Adapter le volume, le rythme et l'intonation de sa voix  
Appuyer son discours par une gestuelle pertinente

#### Reformuler pour conclure efficacement

# METHODOLOGIE

Nos formateurs s'engagent à guider les participants en s'appuyant sur les profils et les expériences de chacun.

Les compétences sont transmises via des exercices et des mises en situations reprenant les techniques de l'improvisation théâtrale. Cette méthode active permet de s'adapter au mieux à la réalité du terrain. Nous alimentons nos formations par des apports théoriques, des outils concrets et accessibles, permettant de se perfectionner rapidement.

La mise en pratique instantanée facilite l'apprentissage et accentue la mémorisation. Régulièrement, le formateur distille les bons mots, accentue les encouragements, souligne les efforts fournis.

## ORGANISATION TYPE



**9h00 - 9h10**

Accueil des participant(e)s

**Jour 1** : Présentation de la méthode et du temps de formation

**Jour 2** : Présentation du temps de formation

**9h10 - 9h25**

**Jour 1** : Exercices de mise en confiance et en énergie - échanges avec les participant(e)s

**Jour 2** : Révision des outils/notions vus en jour 2

**9h25 - 12h30**

Transmission des outils/notions avec appropriation par mise en pratique



**12h30 - 13h30**

Pause déjeuner

**13h30 - 16h45**

Reprise des exercices et appropriation des outils/notions

**16h45 - 17h00**

**Jour 1** : Bilan du temps de formation

**Jour 2** : Bilan de la formation  
Evaluations des acquis et de la satisfaction



Le formateur évalue les acquis par des mises en situation, questionnaires (QCM/ QCR)  
Une attestation sera remise après formation



Pour le financement :

Vous êtes salarié, pensez à votre opérateur de compétences L'OPCO

Vous êtes indépendant/profession libérale, mobilisez votre fond d'assurance formation FAF



Pour tout besoin spécifique nécessitant une adaptation technique et/ou pédagogique, nous vous invitons à contacter Philippe Despature notre référent au 06 28 33 54 94



La certification a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivante :  
**Actions de formation**



**Stephanie DROUVIN**

**07 68 79 62 70**  
[formation@les-pieds-sur-scene.fr](mailto:formation@les-pieds-sur-scene.fr)