Prise de parole en public et animation de réunion

DUREE

3 jours (21 heures)

PUBLIC

Toute personne amenée à animer des réunions, et souhaitant améliorer sa communication orale

PREREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Maîtriser les bases de la communication

Préparer ses interventions

Savoir conduire une réunion et l'analyser

Gérer tous les types d'auditoires

Comprendre les enjeux et convaincre

Renforcer son charisme

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation

Autodiagnostics

Remise d'un document de référence

Conseils et échanges d'expériences professionnelles

EVALUATION

Analyse d'une animation

INTERVENANT

Consultant formateur en communication, management et efficacité professionnelle

LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

Version 2023-05-03

Prise de parole

Les bases de la communication

- Identifier les besoins
- Prendre conscience des déperditions
- Comprendre l'importance du non verbal pour capter l'attention et la garder : Regard, voix, gestes et intégrer les cadres de références
- Identifier son style de communication

Les techniques de communication

- Écouter activement
- Questionner, reformuler
- Répondre aux objections
- Persuader

La préparation de l'intervention

- Définir le fond, les enjeux, les objectifs
- Cibler les messages clés et préparer les objections
- Présenter la forme : avant et pendant l'intervention
- Programmer les phases de présentation
- Définir son style d'animateur
- Maîtriser son tract
- Travailler son compte rendu

La communication gestuelle ou non verbale

- Analyser et maîtriser les gestes
- Gérer l'espace
- Maîtriser son image et sa posture

La connaissance du groupe

- Identifier et savoir gérer les différents types de participants
- Les mécanismes de groupe
- Réagir devant les perturbations : approche et méthodes pour canaliser les tensions

Animation de réunion

La préparation de la réunion

- Déterminer le type de réunion
- Choisir le style d'animation
- Préparer la réunion : la forme et le fond
- Rédiger et communiquer l'ordre du jour
- Les outils indispensables au service de la réunion

L'animation

- Comprendre les étapes de la réunion
- Structurer la réussite de ses introductions
- Caractériser le groupe et les jeux d'acteurs

La conclusion

- Faire un feedback des participants
- Valider des décisions collectives
- Synthétiser les contenus de la réunion
- Evaluer et inscrire la conduite de réunion dans une amélioration continue

38 Cours Blaise Pascal
91000 EVRY

Tél. : 01 60 87 12 60
Fax : 01 60 87 12 61

formation@evryware.fr
www.evryware.fr

Siret : 411 669 575 000 10
Organisme N° 11910384491