

DUREE

2 jours (14 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

Gérer tous les types d'auditoires

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation

Autodiagnostic

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.

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

DUREE

1 jour (7 heures)

PUBLIC

Toute personne ayant à animer un groupe de travail

PREREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Utiliser une méthodologie de conduite et d'animation de réunion

Identifier les attitudes favorisant l'écoute et la participation

Adapter le type de réunion selon l'objet abordé

Maîtriser les techniques de gestion d'un groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports méthodologiques

Autodiagnostic - Mise en pratique

Remise d'un document de référence

Conseils et échanges d'expériences professionnelles

EVALUATION

Analyse d'une situation de conduite de réunion

INTERVENANT

Consultant formateur en communication et efficacité professionnelle

LIEU

Chez EvryWare ou sur site Client

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

L'animation

- Caractériser le groupe et les jeux d'acteurs
- Animer un débat et des échanges vifs
- Déjouer les pièges

Le rôle de l'animateur

- Définir les missions de l'animateur
- Comprendre les étapes de la réunion
- Fixer le cadre de la communication

La conclusion

- Faire un feedback des participants
- Valider des décisions collectives
- Synthétiser les contenus de la réunion