

Réf : CM005

MAJ : 04/23

Public concerné

Toute personne désireuse de parfaire sa capacité à prendre la parole en réunion
Effectif : de 1 à 10 personnes

Durée

2 jours – 14 heures

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques
Analyses de situations vécues, apports de solutions
Jeux de rôles

Moyens et techniques pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque stagiaire

Lieu

En INTRA :

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité :

- de définir les objectifs de la réunion (méthode SMART)
- d'animer la réunion et de respecter l'ordre du jour
- de communiquer efficacement
- de rédiger ou faire rédiger un compte rendu

Contenu du stage

La préparation et l'organisation de la réunion

Définir les objectifs (la méthode SMART)
Structurer ses interventions (plans, rythme...)
Utiliser des supports (quand, comment...)
Se préparer au discours : gérer son stress

La prise de parole : intéresser et convaincre

Processus de communication
Travail sur l'expression verbale et non verbale
Etude des facteurs de conviction dans la forme et le fond du message

La prise de parole et l'interactivité

S'exprimer mais aussi faire s'exprimer

L'observation et l'analyse des comportements des participants

Le " décodage " des places choisies
Les attitudes face aux situations difficiles
La régulation des participants

Le compte rendu

Dispositif de suivi et d'évaluation

Evaluation en cours d'acquisition qui peut être faite, selon le contenu de la formation, sous forme :

- Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeux de rôles..
- Questionnaire de fin de formation
- Evaluation de satisfaction

Profil du formateur

Nos formateurs et consultants sont choisis pour leurs expertises métiers et leurs compétences pédagogiques