

Durée

2 jours (14 heures).

Public

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

Pré requis

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.

Méthodes pédagogiques

- 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.

Intervenants

Co-animation en binôme : Formateurs Consultants en communication, l'un spécialiste de la conduite de réunion et l'autre de la prise de parole.

Lieu

Chez EvryWare ou en entreprise.

Jour 1 – 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

Jour 2 – ANIMATION DE REUNION

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