

## PROGRAMME

### NOTRE INTENTION

Vous permettre grâce à des méthodes et des outils simples et inspirants de préparer et animer des réunions inclusives, dynamiques et efficaces

### REUSSIR LA PREPARATION DE REUNION

Définir l'intention, les objectifs et attendus de la réunion  
Identifier les sources de dysfonctionnements potentiels  
Mettre en oeuvre des règles de fonctionnement permettant l'expression de chacun et la participation de tous  
Distinguer les réunions d'informations, de revue et d'échange, de résolution de problème et de prise de décision  
Préparer les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement

### S'ASSURER DE L'INCLUSION DES PARTICIPANTS

Créer un climat d'accueil et de confiance  
Permettre à chacun de partager son état d'esprit et ses attentes  
Savoir amender l'agenda de la réunion pour obtenir l'adhésion de tous  
Co construire les règles du jeu

### DONNER DU SENS À LA REUNION

Savoir repositionner la réunion dans son contexte  
Agréer les objectifs de la réunion  
Définir et mettre en place des processus simples de concertation, créativité et décision  
Faire respecter le cadre et les règles du jeu

### PARTAGER LES ROLES CLEFS

Apprendre à définir les rôles de chacun et à s'assurer qu'ils sont tenus : facilitateur et ancrage, gardien du temps, hôte, pousse décision, poil à gratter, participants, invités ou ressources temporaires, gérer les personnalités difficiles.

### DEVELOPPER SES QUALITES DE FACILITATEUR

Ecoute et questionnement  
Responsabilité et agilité  
Synthèse des actions et décisions clefs  
Rigueur et qualité du suivi

## LA LOGISTIQUE

### Réalisation

En distanciel sur zoom ou en présentiel en entreprise ou dans un lieu externe.  
Effectif : 8 à 12 personnes

### Durée et horaires

2 jours  
9h à 12h et 13h à 17h

### Dates

À consulter sur notre site web ou sur simple demande.

### Tarif

Tarif inter-entreprise : 1390 euros

### Inscription

L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée. Les demandes d'inscription peuvent être envoyées jusqu'à 15 jours avant le début de la formation.

### Animation

Consultants (CV sur simple demande)  
Consultez notre site internet [awaki.eu](http://awaki.eu) pour découvrir l'ensemble des pro.

**Référent pédagogique :**  
Valérie Flores-Rodriguez  
[valerie@awaki.eu](mailto:valerie@awaki.eu)

**Référent handicap :**  
Stéphanie Couloume  
[contact@awaki.eu](mailto:contact@awaki.eu)

## LE CADRE

### Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Réaliser des préparations de réunion pertinentes et utiles
- Animer différents types de réunions avec différents types de public
- Prendre du plaisir et donner envie aux participants
- Développer un style impactant, engageant et différenciant

### Public visé & pré-requis

#### Public :

Cette formation s'adresse à tous les collaborateurs, nouveaux managers et managers confirmés

#### Pré-requis :

Toutes personnes en situation d'animation de réunions ayant la volonté de transformer ses réunions en réunion dynamiques, inclusives et efficaces

### Moyens et méthodes pédagogiques

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Salles de cours, supports de cours, paperboard, supports informatiques, caméra.

Diffusion d'un support pendant l'animation et fichiers PDF remis aux stagiaires après le parcours synthétisant ce qui a été vu pendant l'animation.

### Contrôle des connaissances

Tout au long du parcours avec des exercices pratiques à réaliser + un oral au début et à la fin de l'animation, ainsi qu'un QCM validation = + de 60% de bonnes réponses ). Une attestation de fin de formation est délivrée après la formation.

### Modalité de suivi de l'exécution

Évaluation des acquis, QCM, feuille d'émargement, attestation de fin de stage, envoi des synthèses, évaluation après la formation et 3 mois après.

## INFORMATIONS UTILES

### Nature et but de l'action

Cette action de formation a pour but de favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail. Elles peuvent permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée. (Article L613-3)

### Accessibilité

Awaki est très sensible à l'intégration des personnes en situation de Handicap, contactez **Stéphanie Couloume (contact@awaki.eu)**, notre référent handicap afin d'étudier les possibilités de compensation disponibles.

### Positionnement - Pré-requis

Les objectifs individuels (besoins et attentes), la phase d'avancement du projet et les acquis existants seront recueillis : Formation « Inter » : avant l'inscription définitive afin de valider l'adaptation des profils au contenu annoncé. Formation « Intra » : avant la réalisation/adaptation du programme qui sera ainsi, si nécessaire, personnalisé.

### Organisme de formation

#### AWAKI

3 passage des Entrepreneurs,  
75015 PARIS

**SIRET** : 891 295 750 00014

**APE** : 8559A

**Date de création** : 15 octobre 2020

### Contact

#### Kathia MARTIN

kathia@awaki.eu

09 85 19 48 74