



FORMATION :

Techniques de communication pour animer une réunion

PRE-REQUIS :

Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.

PUBLIC :

Toute personne souhaitant animer ou animant régulièrement des réunions dans un cadre professionnel.

OBJECTIFS :

- Maîtriser les fondamentaux des techniques de prise de parole
- Se faire entendre, comprendre et capter l'attention de l'auditoire
- Savoir gérer la médiation d'un groupe

DURÉE, LIEU et DELAI D'ACCÈS :

- 2 jours soit 14 heures de formation
- Formation en présentiel
- Lieu : à définir en fonction des parties
- Délai d'accès : 1 semaine maximum à réception de commande validée. Le planning sera déterminé selon vos disponibilités et celle de la formatrice.

TARIF :

600 euros HT soit 720 euros TTC par personne
Possibilité d'un tarif de groupe : veuillez nous consulter

METHODES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

- Méthode d'apprentissage active, participative et animée par des séances de réflexion.
- Exercices individuels
- Études de cas
- Mises en situation
- Support de cours et documentation
- Évaluation de fin de stage

SIEGE SOCIAL

ECOLE JEANNA, 392 allée des alézans, 85150 Sainte Foy

Tel : 0622351419 – Courriel : na.fourteau@orange.fr – SIRET 428 100 978 000 90 – APE 8690F

MAJ 12/2023



ÉVALUATION ET SUIVI :

- Alternance d'apports théoriques et mises en situation : exercices, questions-réponses, échanges, débat avec la formatrice, études de cas.
- Une feuille d'émargement sera signée par demi-journée par les participants et la formatrice.
- Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'issue de la formation.
- Un questionnaire de satisfaction sera complété par les participants en fin de formation.

INTERVENANT :

Nathalie FOURTEAU, formatrice spécialisée dans la communication, thérapeute depuis plus de 20 ans.

Riche de son expérience, passionnée, disponible et bienveillante, elle est aussi maître praticien en hypnose, EFT et EMDR.

SIEGE SOCIAL

ECOLE JEANNA, 392 allée des alézans, 85150 Sainte Foy

Tel : 0622351419 – Courriel : na.fourteau@orange.fr – SIRET 428 100 978 000 90 – APE 8690F

MAJ 12/2023



PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION :

Techniques de communication pour animer une réunion

JOUR 1 : Matin de 9H à 12H

MODULE 1 : La prise de parole, le respect mutuel

- Présentation
- Comment définir une réunion, ses objectifs et ses attentes
- La prise de parole : son but, les conditions d'une prise de parole constructive, les transitions.
- Le respect mutuel : savoir écouter l'autre, l'écoute active, le langage non verbal.

MODULE 2 : Phase de production

- Amorcer les débats
- Cadrer les échanges
- Fixer des objectifs clairs
- Exercices, mise en situation

JOUR 1 : Après-midi de 13H à 17H

MODULE 3 : S'exprimer et capter l'attention de l'auditoire

- Capter l'attention
- Organiser et structurer une présentation
- Utiliser un support visuel
- Maîtriser un discours efficace et vivant, utilisant des métaphores, exemples...
- Moduler sa voix et utiliser le langage non verbal
- Convaincre l'auditoire en ancrant ses propos
- Exercices, mise en situation

SIEGE SOCIAL

ECOLE JEANNA, 392 allée des alézans, 85150 Sainte Foy

Tel : 0622351419 – Courriel : na.fourteau@orange.fr – SIRET 428 100 978 000 90 – APE 8690F

MAJ 12/2023



JOUR 2 : Matin de 9H à 12H

MODULE 4 : Situation et gestion des conflits

- Identifier un conflit
- Comment anticiper un conflit
- Comment le désamorcer
- Exercices

JOUR 2 : Après-midi de 13H à 17H

MODULE 5 : Mise en situation

- Identification des points forts et des points à améliorer
- Feedback

TEST FINAL : Évaluation

ACCESSIBILITÉ PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Veillez nous consulter afin d'étudier les aménagements possibles de votre intégration à nos formations selon votre situation de handicap.

INFORMATIONS ET CONTACT

(Délai de réponse : 48 heures)

Téléphone : 06 22 35 14 19 / Mail : na.fourteau@orange.fr