

ANIMER UN GROUPE

1. Les objectifs :

- ✦ Préparer en amont une réunion, un temps d'animation, ou une action de formation efficaces.
- ✦ Animer et gérer un groupe. Le motiver et lui transmettre.
- ✦ Acquérir des méthodes et outils pratiques.

2. Public : Toute personne amenée à

- 🔗 Animer une réunion d'information, de gestion de projet ou autres...
- 🔗 Former d'autres collaborateurs,
- 🔗 Former de nouveaux arrivants au sein de l'entreprise.

3. Prérequis : Il est conseillé d'avoir suivi la formation « Mieux communiquer » au préalable.

4. Durée : Une journée de 7 heures.

5. Lieu : Cette formation peut vous être proposée en Intra ou en inter-entreprises 10, Bis rue Rabelais 85150 Vairé Dans votre entreprise ou dans tout autres locaux adaptés.

6. Responsable pédagogique : Didier Gaboriau

7. Déroulé :



Jour 1 - Matinée (de 9h00 à 12h30)

✦ Analyser la demande ou les besoins du groupe :

- 🔗 Quels sont mes objectifs ?
- 🔗 Quelles sont les attentes de mon public ?

✦ Concevoir une réunion, un temps d'animation :

- 🔗 Choisir les moyens les mieux adaptés,
- 🔗 Choisir les méthodes d'animation,
- 🔗 Se doter d'outils de travail (guide d'animation, participants, supports...).

ANIMER UN GROUPE (Suite et fin)

Jour 1 – Après-midi (de 13h30 à 17h00)

+ Animer une réunion, un temps d'animation :

- 🔗 Distinguer les méthodes pédagogiques,
- 🔗 S'adapter aux publics,
- 🔗 Gérer différents publics.

+ Concevoir l'évaluation :

- 🔗 Pourquoi évaluer ?
- 🔗 Quels outils utiliser ?

+ Bilan sur le déroulé et les acquis de la formation :

- 🔗 Tour de table (Ressenti, atteinte des objectifs...)
- 🔗 Temps d'échange (Questionnement, complément d'information, approfondissement...)
- 🔗 Évaluation de la formation par le stagiaire

8. Moyens pédagogiques :

- 🔗 Alternance d'exercices pratiques et théoriques.
- 🔗 Exercices et jeux de rôle avec analyse individualisée
- 🔗 Support de stage personnalisé remis à chaque participant
- 🔗 Tours de table et temps d'échange
- 🔗 Un suivi post formation est proposé à chaque stagiaire (assistance téléphonique ou journée complémentaire de formation)

9. Évaluation : Une fiche d'évaluation est remplie par chaque stagiaire pour évaluer ses acquis et la prestation de formation.

10. Sanction : Attestation de suivi de formation.