

## Objectifs

- Préparer, conduire et maîtriser l'animation d'une réunion
- Gérer certaines situations avec habileté
- Renforcer son leadership auprès des participants

## Programme

### 1/ Introduction :

- ✓ Présentation et témoignage sur les expériences d'animation de réunion, mise en relation avec les attentes de la formation.
- ✓ Réflexions échanges interactifs sur les enjeux de l'animation d'une réunion réussie

### 2/ La Préparation de la réunion

- ✓ Les grandes missions et responsabilité de l'animateur et de l'organisateur
- ✓ Définir les objectifs de la réunion
- ✓ Définir le programme et la logistique

### 3/ La mise en route de l'animateur de la réunion

- ✓ Les cinq premières minutes: "Le lancement, le cadrage et l'annonce des objectifs de la réunion ».
- ✓ Prendre le leadership et développer son assertivité face aux participants.
- ✓ La gestion du stress: "Comprendre le mécanisme, les astuces pour le canaliser et atténuer l'impact ».
- ✓ Mise en situation 1 : Lancer sa prochaine réunion

### 4/ La Gestion des Participants

- ✓ Les différents profils & comportements rencontrés (du consensuel à l'opposant) : Savoir reconnaître le « profil » et gérer un participant « déviant »
- ✓ La Gestion des situations difficiles : Savoir gérer un retardataire, un opposant, des bavardages, un conflit et autres situations non souhaitées
- ✓ Les différents types d'animation (du directif au participatif) : Favoriser la participation et l'implication des participants
- ✓ Mise en situation 2 : La gestion d'une réunion « déviante »

**Conclusion :** Plan d'action personnel

## Intervenant

**Jean- Michel Lavergne**

*Formateur en techniques de communication, management et méthodes commerciales.*

## Public ciblé

**Salariés :** Responsable et/ou Directeur de coopératives / Tout salarié étant amené à animer des réunions

**Administrateurs :** Président et membre du conseil d'administration

## Date et Lieu

**3 & 4 juin 2019**

Salon de Provence

## Méthodes pédagogiques & documents remis

**Outils** : Diaporama, paper board, documents internes

**Méthodes pédagogiques** : Alternance d'apports théoriques, d'échanges interactifs et de mises en situation avec débriefing co-constructifs. Séances de training

**Document remis** : Livret stagiaire.

**Moyens pour suivre l'exécution de la formation** : feuille d'émargement et attestation de formation

**Moyens évaluation des connaissances** : exercices et cas pratiques et/ou questionnaire d'évaluation

## TARIFS

	TARIFS		
Administrateurs	Adhérent	Éligible Vivea	285€ HT / jour / Stagiaire + 115€ HT/jour / stagiaire pris en charge par Vivéa
		Non éligible Vivea	400€ HT /jour / Stagiaire
	Non Adhérent	Éligible Vivea	385€ HT / jour / Stagiaire + 115€ HT/jour / stagiaire pris en charge par Vivéa
		Non éligible Vivea	500€ HT /jour / Stagiaire
Salariés	Adhérent	400€ HT /jour / Stagiaire (plan de formation)	
	Non Adhérent	500€ HT /jour / Stagiaire (plan de formation)	

À retourner à : [ldupin@coopdefrance-alpesmediterranee.coop](mailto:ldupin@coopdefrance-alpesmediterranee.coop) avant **le 17 mai 2019**

Entreprise/Coopérative : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Personne à contacter au sein de la coopérative : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... EMail : .....

## Conduite de réunions

Stagiaire	Statuts
Non : .....	<input type="checkbox"/> Salarié adhérent
Prénom : .....	<input type="checkbox"/> Salarie non adhérent
Fonction : .....	<input type="checkbox"/> Administrateur Adhérent Éligible Vivea : Code postal du domicile : ..... Date de naissance : .....
.....	<input type="checkbox"/> Administrateur Adhérent Non Éligible Vivea
Mail : .....	<input type="checkbox"/> Administrateur Non Adhérent Éligible Vivea : Code postal du domicile : ..... Date de naissance : .....
.....	<input type="checkbox"/> Administrateur Non Adhérent Non Éligible Vivea

## Facturation de la formation :

- A votre entreprise
- A votre OPCA (pour les salariés)  
Nom et adresse à qui envoyer la facture :

**Cachet**

**Nom et qualité du signataire**

.....

Fait à..... Le ...../...../....

Signature :

### Formation : conditions générales de vente <sup>1</sup>

Coop de France Alpes Méditerranée se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter une session, si le nombre d'inscriptions est insuffisant. L'envoi par mail de la convocation, une semaine avant la session, tient lieu de confirmation. Dans le cas où un stagiaire ne peut participer à la formation pour un cas de force majeure (maladie, accident, décès dans la famille attesté par écrit), le contrat de formation est résilié. Dans les autres situations, en cas de désistement dans la semaine précédant le stage ou d'absence au stage, 100 % du coût sera facturé à l'entreprise. La signature du bulletin d'inscription entraîne l'acceptation des conditions générales de vente.

<sup>1</sup> Ces conditions complètent les conditions générales de vente de Coop de France Alpes Méditerranée, qui sont systématiquement communiquées à tout adhérent qui en fait la demande.