



# LES TECHNIQUES D'ANIMATION

---

## PUBLIC

Chefs d'entreprise, cadres, salariés, tous types d'entreprises

## PRÉREQUIS

Aucun

## DURÉE

2 jours en fonction de l'expertise requise

## OBJECTIFS

- Permettre aux salariés/collaborateurs d'avoir les outils nécessaires pour être un bon animateur
- Savoir analyser le contexte et identifier les bons acteurs
- Établir un cadre
- Faire participer de manière active et efficiente les participants
- Assurer l'implication et le suivi
- Comprendre les mécanismes humains face à certaines situations
- Utiliser les bons leviers : outils ou méthodes
- Identifier les freins et savoir s'adapter.

## PROGRAMME

### INTRODUCTION :

- Présentation dynamique de l'ensemble des participants
- Les attentes par rapport à la formation
- Introduction à la gestion de projet, créer avec les participants le design (le déroulé) de la journée
- Présentation de la conduite du changement et des différentes approches
- Partage d'expériences et « brainstorming autour du changement »
- Les notions de la conduite de réunion à connaître (facteurs de résistance, interprétation, implication des collaborateurs...).

### QU'EST-CE QU'UNE RÉUNION ?

- But et enjeux
- Les différents types de réunions.

### QU'EST-CE QU'UN WORKSHOP ? UN ATELIER DE TRAVAIL ?

- But et enjeux
- Les différents types de workshops.

### DÉFINITION DU CADRE :

- Fixer les objectifs et les résultats à atteindre
- Prévoir le déroulement
- Envoyer les invitations et l'ordre du jour (quand, à qui et comment)
- Préparer le matériel (salle, paperboard, whiteboard, documents...)
- Atelier 1 : design/préparation de l'animation.

### IDENTIFICATION DES ACTEURS :

- Les participants
- L'animateur
- Les co-animateurs
- Atelier 2 : création de l'équipe d'animation.





## PROGRAMME (suite)

*PHÉNOMÈNES PSYCHOSOCIOLOGIQUES EN JEU DANS LES GROUPES DE TRAVAIL, LES DIFFÉRENTS PROFILS :*

- Les différentes personnalités
- Les besoins
- Partage et retour d'expériences.

*LES DIFFÉRENTS SUPPORTS POUR COMMUNIQUER :*

- Avantages et inconvénients (visio-conférence et usage du PowerPoint)
- Autres supports et outils.

*ANIMATION :*

- Introduire le thème
- Animer le workshop
- Gérer les échanges
- Être médiateur (favoriser l'expression de tous, gérer les débats et les tensions)
- Savoir gérer son temps
- Faire naître la décision
- Conclure
- Atelier 3 : expérimentation au travers d'un cas pratique.

*LA RESTITUTION :*

- Rédiger la synthèse autrement et la faire approuver
- Mettre en œuvre les décisions et les actions
- Assurer le suivi et l'implication de chacun
- Capitaliser sur les retours d'expériences et innover dans l'animation.



## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Partie théorique accompagnée d'exemples concrets au sein de grandes industries (multi secteurs)
- Partie pratique : scénarios proposés pour des cas pratiques
- Retour d'expérience et partage des stagiaires sur les difficultés rencontrées
- Conseil et orientation individuel suite aux échanges (à la demande).

## FINALITÉ

- Connaître les différents types d'animation
- Connaître les différents publics
- Savoir animer une réunion et un workshop
- Savoir créer et innover dans l'animation.

## INFOS UTILES

**Lieu :** disponible sur toute la France *in situ* ou sur nos lieux de formation :

Perpignan / Argelès-sur-Mer/ Rivesaltes / Vias

Formateur certifié

**Prix :** 2 500€, plusieurs possibilités de financement.



### OptimaliSE Formation

4 rue des Loriots, ZA - 66700 Argelès-sur-Mer - France

Numéro Siret : 50260825000028

Numéro de déclaration d'activité : N° OF 91660143166

### Contact

09 54 23 13 26

[recrutement@optimalise-formation.com](mailto:recrutement@optimalise-formation.com)

