

Conduire des réunions efficaces, productives et sereines – FACILIT 1

Instaurer la confiance, faire une place inclusive et productive à chacun.e, pour atteindre ensemble les objectifs communs à l'organisation

atlans

PERMA HUMAN

3,5 jours (25h)

1650 € HT

Niveau : fondamental

Prochaines dates

> Consulter : www.atlans.fr

Lieu

Anglet / Paris

Profil animateur

Facilitateur expérimenté, en exercice, dans des contextes divers

PROGRAMME

Cette formation est découpée en 3 parties :

1. Intégrer la posture et les rôles du.de la facilitateur.ice

> **Les différents rôles** en facilitation : la complémentarité entre le chef de projet, le facilitateur, le secrétaire, le time keeper

> Les rôles du.de la facilitateur.ice

- un architecte qui prépare et structure le contenu de la réunion
- un pilote qui dirige l'énergie, distribue la parole et assure la fluidité
- un guide qui accompagne le groupe en direction de ses objectifs

> **La posture du facilitateur.ice** : trouver l'équilibre juste et rester fluide :

- Poser et tenir le cadre de sécurité
- Être au soutien du groupe
- Intelligence émotionnelle

> Les limites de la posture de facilitation

Objectifs

> Préparer une structure de réunion claire dans son contenu, ses objectifs et ses modalités

> Instaurer un cadre de sécurité pour se faire confiance et permettre à chacun.e de s'exprimer

> Organiser des prises de parole inclusives et faire respecter les timings

> Capitaliser sur les apports de chacun.e et préparer les prochaines étapes post-réunion

> Mener une réunion efficace, productive et sereine en toute autonomie

Pour qui

- > Manager, Directeur
- > Entrepreneur, chef d'entreprise
- > Collaborateurs.trice
- > Chef d'équipes, chef de service

En poste ou en recherche d'emploi

Pré requis

Aucun

INDICATEURS

64 stagiaires formés en 2025
98 % : niveau de satisfaction

2. Construire et mener des réunions facilitées

> **AMONT** : Préparation d'une réunion avec diverses parties prenantes, clarifier l'intention

> Communication avant / pendant / après la réunion

> Ouvrir et fermer efficacement l'espace de réunion (inclusion, déclusion)

> Instaurer un cadre de sécurité et de travail productif et serein

> Expliciter et visibiliser les composantes clés de la réunion : ODJ, objectifs, rôles, timings, etc.

> Soutenir l'égrainage des sujets, les besoins de clarification et les contributions productives

> **AVAL** : travailler les prochaines étapes, distribuer les redevabilités et assurer le suivi

3. Prendre du recul, s'auto-évaluer et approfondir sa pratique

> Clarifier l'intention de la réunion :

- Pour quoi ? Pour qui ?
- Convocations
- Quels sujets ? Quels objectifs ?
- Contexte institutionnel dans lequel s'inscrit la réunion

> Oppressions systémiques et rapports de domination

- Identifier, évaluer et gérer les rapports de force
- Gestion des tensions
- Aborder la facilité / difficulté à prendre la parole avec les oppressions systémiques (exercice de la marche des privilèges)

EVALUATION Évaluation des compétences acquises via des exercices de mises en situation

POURSUITE DE PARCOURS

- Faciliter des ateliers d'intelligence collective - FACILIT 2
- Mieux se connaître et améliorer sa communication interpersonnelle - PCM® 1

LES + : METHODES MOBILISEES

Background académique : éléments théoriques issues des travaux en sociologie et psychologie sociale (sources : UDN)

Pédagogie innovante : grande part dédiée à l'apprentissage par la pratique, entre pairs, rapports d'étonnement réguliers

MODALITES – DELAIS – ACCES - CONTACT

Délai limite d'inscription : 72h avant le début de la session - Nombre maximum de participants par session : 12

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Information et inscription : www.atlans.fr - formation@atlans.fr - Tél +33 (0)5 59 63 62 38