

ANALYSE D'ACTIVITÉ CONDUIRE L'ANIMATION D'UNE RÉUNION STRUCTURÉE ET RYTHMÉE EN RESPECTANT UN ORDRE DU JOUR DÉFINI, UN TEMPS IMPARTI		
COMPÉTENCES	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS À MOBILISER
LANCER LE DÉMARRAGE D'UNE RÉUNION AFIN DE POSER UN CADRE CLAIR	ACCUEILLIR LES PARTICIPANTS	- Les fondamentaux à la mise en place d'une réunion - les règles de préparation de l'espace
	PRÉSENTER L'ORDRE DU JOUR ET LE PROGRAMME	- les 5 points d'un ordre du jour avec l'outil TOPPP - Les différents objectifs d'une réunion
	INSTAURER UN CLIMAT DE PARTAGE	- les 4 rôles clés ( animateur, gardien du temps, scribe et garant du cadre) - les ice breakers et techniques de lancement
	CAPTER L'ATTENTION	- les techniques oratoires - les gestes et postures
ANIMER LES ÉCHANGES PENDANT LA RÉUNION EN RESPECTANT LES TEMPS ET ASSURANT LA PARTICIPATION DE CHACUN	INTRODUIRE CHAQUE POINT DE L'ORDRE DU JOUR	- les techniques d'ouverture et de clôture de séquence - les règles d'une mini synthèse
	ANIMER LA PRISE DE PAROLE DE FAÇON ÉQUITABLE	- les règles d'une prise de parole fluide - les techniques de partage de prise de parole
	REFORMULER ET SYNTHÉTISER LES ÉCHANGES	- les outils de synthétisation - les techniques de reformulation
	ADOPTER UNE POSTURE D'ÉCOUTE ACTIVE	- les gestes et postures d'une écoute active - les formules et techniques de relance d'une écoute active
CONCLURE LA RÉUNION AFIN DE CLARIFIER LES INFOS PARTAGÉES ET MARQUER LA FIN DU TEMPS COLLECTIF.	RÉCAPITULER LES DIRES, DÉCISIONS ET ACTIONS À VENIR	- les 3 temps d'une synthèse de réunion - les règles d'un plan d'action clair et engageant
	RÉALISER UN TOUR DE TABLE DE CONCLUSION	- les techniques et outils de tour de tables de clôture
	REMERCIER LES PARTICIPANTS	- les signes de reconnaissance
	ADOPTER UNE POSTURE DE CLARIFICATEUR	- les formules de clarification