



# ANIMER DES BRIEFINGS OU DES POINTS QUOTIDIENS

Réf C 14 - (MAJ 090124)

## Pour qui ?

Les responsables de service, chefs d'atelier qui animent régulièrement des micro-réunions ou briefings visant à échanger des informations, des décisions, rappeler des règles ou des consignes et notamment en matière de santé et sécurité au travail pour favoriser des changements durables de comportements ou l'adoption de comportements nouveaux.

**Pré-requis** : Aucun.

**A l'issue de la formation les participants seront capables de :**

- ✓ Comprendre le contexte et les enjeux d'un briefing
- ✓ Acquérir les techniques de base de l'animation de séance courte de sensibilisation
- ✓ Développer des réflexes communicationnels pour faire passer un message avec la garantie qu'il soit bien compris

Durée : **1 jour, 7 heures + ½ journée, 3 heures**, à 3 mois pour un retour d'expérience et une reprise formative

Dates, horaires et lieu : Nous contacter

Prix : **615-€ HT** par personne (**repas de midi compris**) en inter entreprises

Délai d'accès : entre quelques jours et quelques semaines selon la disponibilité des formateurs.

**Accompagnement pédagogique** : La formatrice est experte en communication interpersonnelle. L'action proposée est conçue sous la forme d'un « atelier pratique » avec une approche pédagogique particulièrement adaptée à un Personnel de culture technique. Plus de 50% du temps consacré à la pratique et à l'entraînement.

**Accompagnement administratif** : Nous assurons la prise en charge administrative post formation avec l'organisme de financement.

**Flexibilité** : cette formation est réalisable en journée, demi-journée et en sur-mesure (intra entreprise). Tarif jour ajustable selon le contenu et la localisation.

**Accessibilité** : Les locaux mis à votre disposition ainsi que les méthodes pédagogiques sont adaptées, dans la mesure du possible, aux différents publics adultes ainsi qu'aux personnes en situation de handicap. Consulter notre site internet [www.ascentiel.fr](http://www.ascentiel.fr) à ce sujet.

**Notre objectif de satisfaction** : un degré de satisfaction au moins égal à 90%.

## L'itinéraire pédagogique :

### Réussir un briefing ou point quotidien

De quoi s'agit-il ? Pourquoi et pour quoi fait-on ces briefings? Où les organiser?

Comment fait-on? Quels sont les avantages par rapport aux autres moyens de communiquer ?

Les 5 recommandations pour réussir son briefing

### Préparer - Animer - Faire vivre le briefing quotidien

Les principes de base de la pédagogie auprès d'un public adulte

Le schéma et les canaux de la communication

Prendre conscience de l'impact de la communication non verbale et acter sa présence par la posture, les gestes et le regard

Harmoniser le verbal et le non verbal : appliquer le principe de congruence pour exprimer avec ferveur et efficacité

Structurer son intervention : ouverture, exposition-échange, finale

Éliminer les « fils barbelés du langage » qui nuisent à une bonne communication

Adopter un vocabulaire dynamique et positif pour influencer positivement les comportements

Travailler les qualités de la voix pour gagner en audibilité et crédibilité

Prendre la parole, mettre en place les échanges, susciter l'interaction

Pratiquer l'écoute « reflet » pour optimiser les échanges

Traiter une objection

Soigner sa « sortie » pour laisser une bonne impression ; Remercier en distribuant une « calorie affective » pour encourager l'écoute et la participation des Equipiers

### Module à 3 mois : retour d'expériences

Un temps d'échange sur les mises en application décidées et engagées (à partir du plan de progrès personnel : les réussites / difficultés. Analyse et feedback)

Une reprise formative pour entretenir – développer les connaissances et compétences acquises

**Le + de la formation** : un **training sur un thème choisi** pour expérimenter et obtenir un feed-back individualisé. L'évaluation des points forts et des points de progrès à l'aide d'une grille d'évaluation. L'élaboration d'un plan individuel de progrès action.