ANIMER UNE RÉUNION AVEC EFFICACITÉ

ANALYSE DE LA DEMANDE

Les réunions sont un incontournable dans la vie des organisations. Cependant, nombreuses sont les personnes qui déclarent y passer trop de temps pour un résultat pas toujours aussi productif

OBJECTIFS

Préparer efficacement la réunion.
Piloter la réunion pour atteindre l'objectif et garantir des résultats concrets.
Exploiter la richesse du groupe.
Gérer les comportements difficiles et les situations délicates en réunion.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public
Aucun prérequis. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

A distance : Les participants devront être dotés d'un ordinateur avec accès Internet, webcam et idéalement casque-micro.
En présentiel : Mise en situation des participants (Situations à Résolution de Problèmes). Suivi et bilan de fin de formation
Video projecteur Support de formation
La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les analyses de situations, à partir de cas concrets évoqués par les participants

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présence, attestation de formation individualisée , document de satisfaction. Quizz

PROGRAMME

1 -Introduction et Autodiagnostic

2 - Préparer sa réunion, gage de réussite

- Définir un objectif concret à atteindre à la fin de la réunion.
- Choisir sa posture d'animateur.
- Structurer la réunion et choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.
- Mobiliser les participants en amont, utiliser des outils numériques simples.

3. Piloter la réunion pour atteindre l'objectif

- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur.
- Exploiter la richesse du groupe.
- Conduire le groupe vers l'objectif.
- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion.
- S'organiser pour diffuser le compte rendu dès la fin de la réunion.

4 - Gérer les situations difficiles en réunion

- Traiter avec souplesse les objections et les freins des participants.
- Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants.
- Repérer les bonnes pratiques à renforcer pour réussir ses réunions à distance (conférences téléphoniques et visioconférences).

DURÉE

1 jour, soit 7H

TARIF

Intra : 850€ net de taxe par jour