



ANIMER UNE REUNION



- Durée : 2 jours
- Public visé : Manager souhaitant perfectionner son animation de réunion
- Prérequis : Aucun



Objectifs pédagogiques

- Optimiser l'efficacité de vos réunions
- Animer avec confort
- Gérer les situations délicates



Outils et modalités pédagogiques

- Séance de formation présentielle ou distancielle
- Alternance d'apports de connaissances et de mises en application
- Un support power-point
- Etudes de situations concrètes et pratiques
- Echanges constructifs et dynamiques avec le formateur
- Un livret stagiaire



Suivi et évaluation

- Un diagnostic préalable à la formation
- Des exercices pratiques dans chaque séquence pédagogique (jeux de rôle, QCM, travail en sous groupes, entretiens...)
- Une évaluation globale en fin de formation
- Une formalisation d'un plan d'actions
- Une évaluation de la qualité de la formation
- Un suivi post-formation du transfert des acquis de la formation en situation professionnelle

Programme

Ouverture

- Accueil, présentation, organisation, objectifs

Les facteurs de l'efficacité

- Critères de satisfaction et d'insatisfaction
- Les questions préalables
- Les besoins des participants
- Les objectifs de réunion
- Décider en groupe

Programme (suite)

Construire le cheminement

- Structuration des 3 étapes du tronc commun
- La préparation logique et matérielle
- Les 7 incontournables du démarrage
- Réussir sa conclusion : les points de passage obligés

Affirmer son leadership

- Différence de position, juste positionnement
- Les 3 rôles de l'animateur : produire, réguler et faciliter
- Les spécificités des réunions à distance

Animer des réunions mobilisatrices

- Réunions d'information : les bonnes pratiques
- Les facteurs de l'intelligence collective et les étapes de la dynamique de groupe
- Réunions de consultation et d'échange : les bonnes pratiques
- Gérer et recentrer les échanges
- Réunions de résolution de problèmes : les bonnes pratiques
- Faciliter la prise de décision : engager dans l'action

Gérer les situations difficiles

- Les blocages à anticiper
- Levers les freins : les bonnes pratiques

Clôture

- Evaluation finale et formalisation du plan d'actions
- Evaluation de la formation