

Durée : 1 jour.

Public :

Toute personne en charge d'animer des réunions de travail, d'information, d'échanges, de résolution de problème ou de négociation... Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Préparer la réunion, la conduire et assurer son compte-rendu. Maîtriser les techniques d'animation, faire face aux perturbations et recadrer, mieux gérer son stress et ses prises de parole et utiliser la dynamique d'un groupe.

Pré-requis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

Méthodes :

Mises en situation analysées en groupe, exercices d'application, préparation d'une intervention, élaboration d'un plan personnel de progrès.

Évaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Dernière MAJ : Avril 2024

Préparer ses réunions, gage de réussite

Les critères de réussite d'une réunion

Les questions clés pour préparer efficacement une réunion

Faire la liste des participants et les inviter en amont

Définir précisément l'objectif à atteindre à la fin de la réunion

Etablir l'ordre du jour et définir la durée de chaque séquence

Préparer ses documents d'animation

Créer les conditions de réussite

Organiser la logistique appropriée

La gestion des participants en réunion

Mieux écouter et se faire comprendre

Faire le point sur son rôle d'animateur : points forts, points d'amélioration, questions

L'importance du tour de table

Prendre la parole pour argumenter et convaincre

Maîtriser les interactions à l'intérieur d'un groupe

Recherche d'implication et de motivation des participants

Reformuler son discours pour optimiser la compréhension

Comprendre les rôles et fonction de l'animateur

Les différents profils

L'influence du comportement de l'animateur sur le groupe

Animer un « brainstorming » pour créer une synergie et produire des idées

Récapituler et faire des synthèses en cours de réunion

Conduire au consensus

Prendre une décision

La gestion des situations difficiles

Conclure la réunion et assurer le suivi

Amener le groupe à s'auto-évaluer à l'issue d'une réunion

Formaliser les points clés de la réunion et les engagements de chacun

Faire un résumé efficace des décisions prises et des actions à amorcer

Terminer sur un plan d'actions

Rédiger un compte rendu synthétique et fidèle

Assurer le suivi des actions décidées en réunion