



ORGANISER ET ANIMER DES REUNIONS DYNAMIQUES ET EFFICACES

Contexte

Les réunions sont un incontournable dans la vie des organisations. Cependant, nombre d'entre elles sont considérées avant tout comme une perte de temps...

Acquérir méthodologie, techniques d'animation et conseils pratiques pour préparer, animer vos réunions et groupes de travail avec efficacité, en mobilisant chaque participant, grâce aux apports de l'intelligence collective. Identifier les points clés pour réussir l'animation de vos réunions à distance.

Objectifs / Compétences visées

- Comprendre et acquérir les clés de la préparation d'une réunion
- Développer la communication et la relation avec vos collaborateurs
- Identifier et utiliser les mécanismes de l'attention en jeu en réunion
- Structurer la réunion en fonction des objectifs
- Inciter à la participation et engager vos collaborateurs
- Adapter les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunions choisies et à son public

Contenu

- Adapter les techniques d'animation au type de réunion et au public**
 - La réunion d'information, d'évaluation, de suivi de projet, de créativité, de concertation...
- Acquérir les clés de la préparation d'une réunion**
 - Définir un objectif clair et mesurable pour mener la réunion et obtenir un résultat
 - Identifier les rôles des participants, les besoins et missions de chacun
 - Bien communiquer dans la phase de préparation pour susciter de l'engagement
 - Organiser et préparer le matériel et outils collaboratifs pour animer une réunion présenteielle et distanciel
 - Fixer un ordre du jour & définir le rôle de l'animateur
- Structurer et animer une réunion**
 - Ouvrir sur un brise-glace adapté et original
 - Suivre le plan défini de manière agile
 - Structurer et animer les échanges efficacement vers l'objectif de la réunion
 - Analyser une problématique sous différents angles
 - Formaliser et suivre les décisions prises
 - Conclusions, synthèse, compte-rendu et suivi de réunion
- Se positionner en tant qu'animateur**
 - Les clés de la communication et l'importance d'une écoute de qualité
 - Assurer des temps de prise de parole équitables, gérer le temps et les imprévus
 - Faire produire un groupe & développer la créativité
 - Réguler l'expression des différentes personnalités
 - Anticiper et réguler les tensions relationnelles
 - Savoir développer l'interactivité et valoriser les implications
- S'adapter aux spécificités des réunions à distance**
 - Connaître et intégrer les bonnes pratiques et usages de l'animation de réunion
 - Travailler sa posture, son verbal/non verbal, la clarté des messages
 - L'interactivité, les outils distanciels à disposition
 - La conclusion pour clôturer efficacement
- Mon plan d'actions individuel**

JE M'INSCRIS

Date(s) & Lieu(x)

15 mars 2024 - Montpellier

INTRA (sur site) - Nous consulter

Durée

1 jour - 7 heures - - 09h00 - 17h00

Tarif(s)

310 € - Adhérent

385 € - Non-adhérent

INTRA - sur devis

Public

Collaborateurs ayant à animer ou co-animer des réunions d'équipe ou des groupes de travail

Groupe minimum de 6 personnes et maximum de 12 personnes

Pré-requis

Aucun

Méthodes et moyens pédagogiques /

Alternance de pédagogies ludique en sous-groupe, et inductive en individuel ou en sous-groupe : Réflexion et partage d'expérience. Etudes de cas, ateliers. Mises en situation à partir des exemples des participants et de situations concrètes. Analyse collective suivie d'échanges. Remise d'un livret à chaque participant(e)

Modalités et méthodes d'évaluation

Une évaluation de la connaissance des stagiaires et de leurs attentes est réalisée en amont de la formation.

En cours de session, des temps de questions/réponses, puis en fin de session, un questionnaire, permettront d'évaluer les acquis. En fin de formation, une évaluation de l'action de formation est réalisée pour mesurer la satisfaction du stagiaire et pointer d'éventuels axes d'amélioration.

Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue de la formation.

Post formation, un questionnaire est adressé au prescripteur et aux stagiaires afin d'évaluer le bénéfice de la formation.

Intervenant.e

Claudine SOURNAC, formatrice et consultante en ressources humaines et management

Le contenu de la formation s'adapte en fonction des situations de handicap : merci de [nous contacter](#) au préalable

