


Organiser et animer une réunion réussie

Piloter des réunions performantes.

 **2 jours (14h)**

 **présentiel**

 Devis sur demande transmis sous 48 h - 1090 € à 1200 €
Tarif HT (exo TVA) par jour de formation

 Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

Développer les techniques d'animation des différentes formes de réunion pour piloter des réunions performantes.

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Jeux de rôles, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs, simulation de réunion.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications, de QCM et de jeux de rôle.



Manager ou collaborateur désireux de se perfectionner dans la conduite de réunion



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

Programme

I- L'animation de réunion : conduire différents types de réunion

- I.1 Les 4 piliers de la conduite de réunion
- I.2 Le processus décisionnel : les principales difficultés de prise de décision en groupe, les 6 façons de prendre une décision
- I.3 Les différents types d'interlocuteurs
- I.4 Les 3 phases de la réunion
- I.5 La maîtrise des interventions
- I.6 Savoir poser des questions

II- L'animateur

- II.1 Les 3 principales fonctions de l'animateur
- II.2 Les différents comportements d'un animateur
- II.3 Situer son style d'animation (test) : les caractéristiques des différents styles

III- Les différentes réunions et le rôle de l'animateur

- III.1 La réunion d'information, d'expression, d'échanges
- III.2 Les attentes et les rôles des participants, les membres du groupe
- III.3 Les différentes techniques d'animation
- III.4 Avant, pendant, après
- III.5 L'évaluation de la réunion
- III.6 Le suivi
- III.7 La conclusion
- III.8 Les outils à utiliser (tableau, paperboard, slides...)
- III.9 Rédaction et diffusion du compte-rendu

IV- Gérer les perturbations et les conflits

- IV.1 Les cas de blocage
- IV.2 Les désaccords sur l'objectif et la méthode de travail
- IV.3 Le mécontentement
- IV.4 Le conflit

Conclusion