

ANIMER LES RÉUNIONS

Ces chères réunions conviviales, moments d'expression et de partage ... mais qui trop souvent sortent de leur cadre, qui durent trop longtemps, et qui ne produisent pas toujours les résultats attendus !

DURÉE : 14 heures

INTERVENANT : Didier DELALANDE

FORFAIT INTRA : 2 400 € TTC



Présentiel



Accessible aux personnes en situation de handicap

OBJECTIFS

- Développer sa communication en réunion
- Organiser les réunions
- Animer les réunions

PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

- Managers, chefs de service, animateurs d'équipe
- Toutes personnes souhaitant améliorer son efficacité dans son rôle d'animateur et de participant
- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

PÉDAGOGIE

La pédagogie utilisée est basée sur une alternance entre théorie et pratique : tests, mise en situation, vidéo, partage entre les stagiaires et le formateur, ...

PROGRAMME

1. Se préparer à communiquer

- Les principes de la communication dans le management : l'utilité d'une réunion
- La posture, l'influence 4D, les différents styles dans la prise de parole
- Les différents types de réunion
- Les techniques d'animation de réunion

2. Préparer sa réunion, gage de réussite

- Le déroulement des objectifs à atteindre avec les techniques d'animation adaptées
- La rédaction d'un ordre du jour
- L'implication des participants en amont par la demande de préparation
- Le choix de sa posture d'animateur en fonction de l'objectif et des participants.



06 10 34 96 07



psd.becomup@gmail.com

www.becomup.fr



- Les supports d'animation

3. Piloter la réunion pour atteindre l'objectif

- Une introduction soignée pour affirmer son leadership d'animateur
- Les techniques de communication qui favorisent l'implication
- L'animation de la réunion : libérer les paroles et écouter activement, prendre des décisions en mode participatif, éviter les digressions,
- Le cadrage de la réunion pour respecter le timing et focaliser l'énergie du groupe sur l'objectif.
- Les séances de résolution de problème
- La répartition des actions et l'engagement des participants à la fin de la réunion.
- La réalisation et la diffusion d'un compte rendu dès la fin de la réunion.
- Les trucs et astuces pour des réunions réussies

4. Gérer les situations difficiles en réunion

- Le traitement des objections et des freins des participants
- La gestion des comportements difficiles

N°	Séquence	Durée	Objectifs	Moyens / méthodes
1	Introduction Se préparer à communiquer	2 h	Acquérir les bases de la prise de parole en public et communication d'une manière plus générale	Échanges sur techniques Simulations, vidéos
2	Préparer sa réunion, gage de réussite	3 h	Prendre quelques repères sur les facteurs de réussite pour se sentir plus communicant	Échanges sur techniques Simulations, vidéos Roue de Belbin
3	Piloter la réunion pour atteindre l'objectif	7 h	Se préparer à manager en réunion Prendre possession de son rôle d'animateur à part entière	Échanges sur techniques Simulations, vidéos, jeux Chapeaux de De Bono
4	Gérer les situations difficiles en réunion	2 h	Se sentir prêt à affronter aussi des situations inconfortables mais prévisibles	Mise en situation Simulation



SESSIONS INTRA 2024-2025

Si vous souhaitez organiser une formation au sein de votre entreprise, c'est avec plaisir que nous étudierons votre projet et fixerons ensemble des dates à votre convenance.

