



Animer une réunion

2 JOURS
14 HEURES

Formation Animer une réunion à Clermont-Ferrand, Auvergne.

OBJECTIFS

- ✿ Préparer et structurer votre réunion pour faire émerger une dynamique productive : le succès d'une bonne réunion
- ✿ Renforcer l'efficacité et la continuité de vos réunions : préparation
- ✿ Concevoir les outils de vos réunions
- ✿ Conduire vos réunions en adoptant la posture d'animateur : utiliser la communication et l'écoute comme outil d'un bon échange avec vos collaborateurs
- ✿ Expérimenter de nouvelles méthodes d'animation : s'initier aux nouvelles méthodes d'animation.

PARTICIPANTS

Toute personne amenée dans ses fonctions à animer des réunions de travail d'informations, d'échanges de décisions ou de résolution de problèmes.

PREREQUIS

Aucun

MOYENS PEDAGOGIQUES

Un support de cours par stagiaire.

VALIDATION DES ACQUIS

Validation des acquis en cours de formation par des mises en situation

Certification possible

PROGRAMME

1. OPTIMISER LES CONDITIONS DE REUSSITE D'UNE REUNION

- ✿ Situer l'outil "réunion" parmi les autres outils de communication
- ✿ Identifier les différentes fonctions d'une réunion
- ✿ Réunions 3.0
 - Différents modes de conduite des réunions
 - Différents formats de réunion
- ✿ Fixer les objectifs et les indicateurs de réussite
- ✿ Choisir de façon pertinente le format, le mode d'animation et les participants
- ✿ Concevoir un projet de réunion
 - Ordre du jour
 - Travail préparatoire des participants
 - Méthode d'animation
 - Outils...





2. STRUCTURER SA REUNION

- * Appropriation d'un outil original de structuration
- * Elaborer un scénario et un fil rouge, un déroulement temporel
- * Ouvrir sur un brise-glace adapté et original
- * Réaliser un tour de table productif : 8 techniques alternatives
- * Elaborer une grille d'évaluation avec des objectifs et des indicateurs clairs
- * Choisir les outils d'animation adaptés en fonction du scénario
- * Gérer les incidents les plus souvent rencontrés
- * Lead, lâcher-prise, silence et rappel des règles

3. SE POSITIONNER EN TANT QU'ANIMATEUR DE LA REUNION

- * Les 3 rôles et les qualités de l'animateur
- * Se sentir légitime en tant qu'animateur
- * Optimiser son animation en fonction de sa personnalité et de son public
- * Fixer des règles de communication
- * Développer ses capacités de communication avec un groupe
- * L'assertivité, la communication non violente pour gérer les situations difficiles
- * Assurer des temps de prise de parole équitables
- * Gérer le temps
- * Identifier les différents rôles dans le groupe
- * Faire découvrir les compétences de chacun
- * Développer l'intelligence collective
- * Faire produire un groupe et développer la créativité
- * Transformer les idées en action

4. PREPARER L'APRES-REUNION

- * Relire sa prise de notes, structurer et rédiger le compte rendu
- * Mesurer ses résultats et évaluer l'efficacité
- * Identifier les points non abordés dans l'ordre du jour, à reporter
- * Faire le point sur les présents utiles pour cette réunion et ceux nécessaires pour la prochaine
- * Débriefing de sa propre intervention pour s'améliorer en continu
- * Prendre des notes quel que soit le type de réunion
- * Structurer et rédiger le compte rendu
- * Construire un plan d'action

EXEMPLE DE TRAVAUX PRATIQUES

- * Jeux de rôles filmés de divers types de réunions
- * Exercice pratique de rédaction d'un compte-rendu à partir d'une simulation de réunion
- * Identifier les questions à se poser pour se préparer
- * Rédaction d'objectifs et étude de cas
- * Mise en situation : gestion d'un débat avec jeu des différents rôles animateur / modérateur / régulateur (thématique amenée par les stagiaires ou le formateur)
- * Travail par groupe
 - o Sur la gestion des émotions en réunion
 - o Empathie et auto-empathie dans des situations avec des personnalités difficiles
 - o Mise en situation (jeux de rôles) avec travail sur la posture et la communication

TARIF

Sur mesure

