

PRÉ-REQUIS

Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exercices et jeux de rôles.

DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Préparer efficacement des réunions. Piloter des réunions avec Méthode pour atteindre les objectifs recherchés.
Obtenir l'implication des participants et gérer les comportements Difficiles et les situations délicates en réunion.
Organiser l'après-réunion pour obtenir des résultats concrets.
Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs

Mise en situation

PROGRAMME

1 - DIAGNOSTIQUER SES PRATIQUES D'ANIMATION DE REUNION

Identifier son contexte de réunion
Revisiter son expérience de la réunion : ce qui est efficace, ce est non productif
Faire le point sur son rôle d'animateur : points forts et axes d'amélioration

2 - PREPARER SES REUNIONS

Définir l'objectif à atteindre à la fin de la réunion
Structurer les étapes de la réunion et définir la durée de chaque séquence
Choisir les techniques d'animation
Préparer les contenus et les supports
Impliquer les participants en amont

3 - PILOTER CHAQUE ETAPE POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF DE LA REUNION

Soigner l'introduction pour asseoir son leadership d'animateur
Développer ses qualités d'écoute
Veiller à l'implication des participants
Faciliter les échanges et la production d'idées
Cadrer la production du groupe
Valider l'avancée vers l'objectif et l'adhésion du groupe à chaque étape

4 - ANIMER AVEC AISANCE ET GERER LES SITUATIONS DIFFICILES EN REUNION

Traiter avec souplesse les objections et les freins exprimés par les participants
Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants

5 - ORGANISER L'APRES-REUNION POUR GARANTIR DES RESULTATS CONCRETS

Formaliser les points clefs de la réunion et Les engagements de chacun
Veiller à une diffusion claire des décisions prises
Organiser le suivi des réalisations

6 - TEMOIGNAGES DES PARTICIPANTS

Comment rendre une réunion attrayante
Créer un support visuel impactant