

FORMATION

Animer des réunions efficaces

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, les participants sauront :

- Préparer une réunion
- Distinguer les différents types d'animation à maîtriser
- Comment adapter son mode d'animation en fonction de la réunion
- Comment gérer les participants et les situations de tension

Programme

- La préparation de la réunion

- Identifier les sujets à traiter pour les préparer
- Préparer les supports et le lieu
- Repérer les éventuels contacts à établir au préalable
- Distinguer la transmission d'information, le recueil d'information, les échanges et les sujets nécessitant une co-réflexion
- Se préparer (rôle, limites, objectifs, enjeux, posture...)

- L'animation de la réunion

- Les principes généraux à tout type de réunion (accueil, annonces sujet et règles des échanges, gestion du temps, clôture...)
- Les principes et savoir-faire spécifiques à posséder pour une transmission d'information
- Les principes et savoir-faire spécifiques à posséder pour un recueil d'information
- Les principes et savoir-faire spécifiques à posséder pour mener une co-réflexion
- Les techniques d'animation : questionnements, écoute active, reformulation, régulation, rythme, déplacements, passage de parole, le non-verbal...
- Les différentes postures relationnelles à tenir

- La gestion de situations difficiles

- Gérer des personnalités fortes voire difficiles
- Faire face aux tensions voire aux situations conflictuelles
- Repérer la dynamique du groupe et les rapports de force
- Savoir se gérer

- La conclusion d'une réunion

Public concerné

Toute personne ayant à animer des réunions

Pré-requis

Aucun pré-requis.

Modalités

Durée : 1 jour

Tarif : entre 1 500€ H.T. & 1 600€ H.T. et hors frais/ jour selon le public concerné.

Un devis sera réalisé suite à l'étude du besoin précis.

Les + de la formation

La formation répond très concrètement aux questions que les participants se posent en arrivant : comment rendre une réunion efficace, comment éviter qu'elle dure au-delà du temps prévu, ... ; comment obtenir une participation ; comment gérer les débordements, les participants difficiles ; comment mieux gérer ses émotions, son trac, ses réactions ; ...

FORMATION

Pédagogie

La pédagogie utilisée associe :

- des apports de connaissances, de savoir-faire, d'outils ...
- l'écoute des participants
- l'analyse avec eux de ce qui, dans leur expression, relève de : représentations ou d'aprioris ; de refus quant au rôle et aux responsabilités à assumer ; de besoin de précisions, compléments de savoirs ou savoir-faire ; ...
- la réflexion collective autour de ce que leurs propos révèlent : que peut-on en faire ; quelles sont les solutions possibles ?
- la réflexion/recherche de façons de résoudre à partir de situations concrètes
- la mise en pratique d'outils, savoir-faire, via des simulations

Cette pédagogie vise :

- le développement des savoirs et savoir-faire managériaux mais aussi de la capacité de réflexion et d'analyse comme celui de l'autonomie
- de permettre à chacun de faire le point sur ses acquis, ses axes de vigilance, ses axes de progrès

Suivi et évaluation

Nous évaluons nos formations par plusieurs canaux : oral en cours et fin de session et via un questionnaire à chaud. Trois mois après la fin de la formation, nous reprenons contact avec les participants et/ou le donneur d'ordre pour réaliser une évaluation à froid.

Une attestation de formation est remise au stagiaire ou à l'employeur en fin de stage.

Conditions accès des personnes handicapées

Cette formation est ouverte à tous et des moyens seront déployés et adaptés selon le besoin : présentiel ou distantiel, salle, locaux.