14 HEURES

Conduire efficacement une réunion

Objectifs

- Préparer et animer une réunion de manière efficace
- Identifier les rôles de l'animateur et des participants pour développer un climat efficace
- Gérer le relationnel et s'affirmer en tant qu'animateur
- Maîtriser les techniques d'animation
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Prendre la parole en impliquant son auditoire

Public

Toute personne ayant à animer des réunions

Prérequis

Aucun

Tarif

Intra : 3 600 € HT – Inter : 1000 € HT

Programme

- Préparer sa réunion (types, planification, objectifs, participants, logistique, supports)
- Poser les règles du jeu
- Prendre sa place d'animateur (fonctions, attitude…)
- Identifier et nourrir les besoins des participants
- Maîtriser les attitudes facilitatrices
- Identifier les sources et signes d'un bon fonctionnement et les risques de dysfonctionnement relationnels
- Résoudre les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte
- Harmoniser verbal et non verbal
- Maitriser les quatre phases de la réunion
- Maîtriser les techniques d'animation
- Intégrer les outils digitaux
- Susciter l'engagement des participants
- Conclure sa réunion

Notre approche

- Une pédagogie participative et collective mobilisant les ressources de chacun
- Une répartition équilibrée entre les mises en situations et cas pratiques, les apports théoriques et les échanges ou partages d'expériences
- L'utilisation de techniques créatives et de jeux pour stimuler la réflexion et faciliter la prise de conscience
- Le partage d'exemples et d'études de cas issus de l'expérience du formateur
- Des notions d'Analyse Transactionnelle (AT) et de Systémique
- Mise en œuvre d'actions de progrès individuelles

Evaluation

- **Pré-formative** par questionnaire en ligne (mobilisation, niveau, attentes)
- **Formative** par échanges, questions et mise en pratique
- **Post-formative** par questionnaire de fin de stage