

Animez des réunions productives et avec style

Aujourd'hui la réunion est un moment de rencontre entre personnes pendant lequel certaines d'entre elles s'ennuient, se sentent frustrées, perdent leur temps ou mieux l'assimilent à une récréation! Pour que vos réunions répondent à vos objectifs, il est nécessaire de vous y préparer et de les animer : c'est à cela que cette formation vous permettra d'aboutir !

Les objectifs pédagogiques :

- Etre opérationnel immédiatement dans la préparation d'une réunion efficace
- Animer la réunion avec méthode et style pour atteindre ses objectifs
- Dynamiser la réunion avec l'implication des participants.
- Gérer son stress et favoriser l'aisance de tous pendant la réunion.
- Gérer les situations et les comportements difficiles

Méthodes pédagogiques :

- Alternance de théorie, brainstorming, activités pratiques et mises en situation.

Méthodologie :

- Maîtrisez les différentes techniques d'animation pour une réunion dynamique
- Optimisez votre communication
 - Le contenu de votre communication
 - La forme de votre communication
- Initiez-vous et pratiquez
 - Initiation à différentes méthodes
 - La réunion déléguée

Public : Toute personne amenée à animer ou participer à des réunions ou groupes de travail

Prérequis : Aucun

Intervenant : formateur en management, développement personnel, communication

Durée : 1 jour + 1 jour de pratique / 14 heures

Modalités d'évaluation : le séquençage pédagogique est tel qu'il comporte une phase de découverte, une phase de démonstration, une phase d'application puis une phase d'évaluation pour chaque rubrique. L'évaluation se fait donc de



manière continue, les échanges au sein du groupe, les questions réponses et les quizz sont autant d'outils d'évaluation.

PROGRAMME –

1er jour

1 - Préparer sa réunion, gage de réussite

- Définir un objectif concret et un fil conducteur pour sa réunion.
- Structurer la réunion et choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.
- Opter pour un visuel approprié afin d'accrocher son public.

2 – Travailler sa posture d'animateur

- Gagner en confiance en soi et en aisance à l'oral
- Apprendre à gérer son stress
- « On a que 20 secondes pour faire bonne impression » : soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur.

3 - Piloter la réunion pour atteindre l'objectif

- Etre un bon orateur et être à l'écoute : une posture tournée vers les autres.
- Exploiter la richesse du groupe.
- Harmoniser la prise de parole des participants et recadrer le débat.
- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion.
- Traiter les objections et les situations difficiles.

2^{ème} jour : cas pratique

A la fin de la 1ère journée, il sera proposé aux participants de choisir un sujet de leur choix et d'en faire un thème de mini-réunion, le 2^{ème} jour, durant environ 20 minutes.

Le groupe débriefera à l'issue de chaque passage, en toute bienveillante envers les collègues.

L'avantage de la méthode est pour les participants de mettre en pratique les notions vues le 1^{er} jour de formation.