Animer une réunion

Domaine : Communication/Communication digitale

Réf. : 2454COM

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Etre capable de préparer une réunion partipative pour optimiser son temps.
- Etre capable de conduire cette dernière pour favoriser l'adhésion et la compréhension.
- Etre capable d'atteindre l'objectif fixé en amont.
- Etre capable de clôturer pour acter les décisions prises et en dégager les éléments essentiels.

PRÉ-REQUIS

Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Définir un/des objectif(s) de réunion en fonction de son objet et son enjeu afin d'en déterminer les modalités d'animation adéquates

- Connaître l'objet de la réunion et définir l'ordre du jour
- Savoir identifier l'utilité et la pertinence de la réunion selon son objet et son enjeu
- Savoir fixer un/des objectif(s) de réunion
- Connaître les styles de conduite de réunion et leur finalité
- Connaître les typologies de réunion et leur finalité
- Connaître les techniques d'animation de réunion et leur finalité

Organiser sa réunion de manière à élaborer sa feuille de route, éviter l'improvisation et favoriser l'atteinte du/des objectifs de réunion fixé(s)

- Connaître les temps forts d'une réunion
- Savoir établir un argumentaire
- Savoir identifier les participants à convier à la réunion
- Connaître les éléments logistiques et matériels à préparer pour la réunion
- Savoir établir les outils et les supports de la réunion
- Savoir fixer une durée à la réunion

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 Jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
.En présentiel
15-16 Mars 2027
14-15 Juin 2027
15-16 Novembre 2027

.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

Appliquer les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale pour assurer une communication efficace et renforcer la portée du message

- Connaître et appliquer les bases de la communication : canaux, modes et registres
- Connaître les obstacles à la communication : cadre de référence, proxémie et bruits
- Savoir adopter une posture/allure adaptée à la situation
- Savoir choisir la bonne gestuelle pour faire passer les émotions appropriées

Pratiquer l'écoute active et traiter avec bienveillance et respect les questions et remarques de son/ses interlocuteur(s) pour encourager les interventions constructives

- Savoir questionner
- Savoir utiliser les silences
- Savoir reformuler

Communiquer de manière assertive pour affirmer sa confiance en soi sans heurter son/ses interlocuteur(s)

- Connaître la notion d'assertivité
- Connaître les techniques d'assertivité
- Savoir appliquer les techniques d'assertivité (en groupe ou en face à face)

Identifier les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie

- Savoir identifier les comportements perturbateurs (agressivité, hostilité...)
- Savoir répondre aux objections, aux questions délicates
- Savoir argumenter

Analyser le groupe de participants dans une réunion participative pour ajuster et personnaliser son animation de réunion en fonction des motivations individuelles et collectives

- Connaître les rôles de l'animateur
- Connaître les typologies de participants
- Savoir repérer et gérer les phénomènes relationnels
- Connaître l'intelligence collective et l'utiliser
- Savoir adapter sa technique d'animation en fonction de la dynamique de groupe
- Savoir motiver et captiver son auditoire

Définir des indicateurs de résultats pour mesurer l'atteinte de son/ses objectif(s) de réunion, et recadrer si nécessaire pour réaliser son/ses objectif(s)

- Savoir mettre en place des indicateurs de résultats permettant de mesurer l'atteinte du/des objectif(s) de réunion
- Savoir suivre un fil conducteur de réunion
- Savoir gérer son temps

Conclure la réunion participative pour en faire le résumé et traduire au mieux la pensée des participants durant la réunion

- Savoir récapituler les idées retenues de la réunion, les conclusions
- Savoir établir un plan d'actions des décisions prises (répartition des tâches, fixer un planning, etc)
- Savoir valoriser l'efficacité des participants et les remercier

Faire un suivi de la réunion participative pour fournir un outil de travail collaboratif et informer les absents

- Savoir faire une synthèse
- Connaître les différentes formes de compte rendu de réunion et leur finalité
- Savoir rédiger un compte-rendu et/ou un relevé de décisions
- Savoir évaluer les actions engagées suite à la réunion

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr