

ANIMER ET CONDUIRE UNE RÉUNION

Management

Réf: DM09



OBJECTIFS

- S'approprier les outils techniques, méthodologiques et psychologiques pour qu'une réunion soit productive, efficace et dynamique
- Animer et maîtriser la fonction d'animateur
- Développer des aptitudes à la communication
- Animer et s'exprimer avec aisance, face à des groupes de différentes tailles



PROGRAMME

RetEx : Retour d'expérience de vos animations de réunion

- Garder en tête les objectifs d'une réunion
- Points forts et à améliorer lors de réunions passées
- Ne plus animer des réunions inutiles : être plus efficace et plus rapide tout en gardant son objectif

Étape importante : préparer sa réunion

- Identifier les divers types de réunions
- Programmer et planifier la réunion
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour et définir les priorités
- Organiser la réunion : choisir le lieu, les participants
- Utiliser des supports visuels appropriés

Communiquer de manière efficace

- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe.
- Savoir se positionner
- Développer l'écoute active et les attitudes facilitatrices.
- Impliquer son auditoire et convaincre

Gérer son stress

Mettre en œuvre les 3 séquences de la réunion

- Réussir son introduction
- Maîtriser le déroulé de la réunion
- Savoir conclure la réunion

Gérer le groupe

- Faire face aux situations difficiles (silence, chahut, aparté...)
- Traiter les questions (répondre maintenant, ultérieurement, ouvrir le débat...)
- Gérer le public en fonction du profil
- Savoir maîtriser les dérives

LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel Distanciel Intra-entreprise Inter-entreprises One to one Duo

> **Modalités pédagogiques :** Cours théorique, étude de cas. Ateliers pratiques.

> **Modalité d'évaluation :** Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

 Attestation de compétence



DURÉE

2 jours



PRÉREQUIS

Aucun



TARIFS

À partir de 700€ HT/stagiaire



INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel du management



PUBLICS

Chef d'équipe, responsable de service, chef de projet...



ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite

 **Les + !**

> Cette formation permet de préparer des réunions efficacement et vous apporte de l'aisance d'expression devant plusieurs personnes