



La conduite de réunions efficaces demande maîtrise et savoir-faire. Des pratiques incontournables sont à suivre afin d'animer les Participants, atteindre les objectifs fixés et éviter absolument « la réunionite ». Quel processus adopter ? Comment solliciter, impliquer ? Comment respecter le plan établi et avoir de bons résultats ? Cette formation vous apportera méthodes, outils et training nécessaires pour animer efficacement !

Animer des réunions « vivantes » & efficaces

Objectifs

- Préparer et structurer une réunion efficacement.
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion.
- Suivre le plan établi et faire preuve de cadrage.
- Animer et gérer les dynamiques de groupe, les Participants.
- Prendre la parole en réunion avec aisance, en suscitant l'intérêt et la participation.

Méthodes Pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Quiz - Ateliers
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Engagements & « ProgressPlan Manager »

Public

Dirigeant-e-s / Direction Générale ou de Pôle / Managers / Chefs de Service

Tous Secteurs d'Activité - Public & Privé

Aucun prérequis

Format - Module de 2 jours en présentiel

Consultez le Catalogue et le Calendrier

Programme modulable en Intra

Possibilité d'adapter en distanciel

Tarification / Net de TVA

Intra - 1.150€/jour ● Inter - 595€/jour

contact@l-mahdi.com

www.lm-formation-coaching.com

Au Programme

Préparer et structurer ses Réunions efficacement

- Identifier les diverses formes de réunions ↪ Information / Bilan & Perspectives / Résolution de problématiques / Prise de décisions / Groupe de Travail.
- Structurer, définir ordre du jour, objectif, Participants, plan, contenu.
- Choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.
- Prévoir la logistique et les conditions de réussite.
- Inviter les Participants en amont, en utilisant des outils digitaux simples.

Conduire et animer une Réunion

- Accueillir avec disponibilité en donnant une impulsion positive.
- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'Animateur.
- Poser le cadre et préciser le programme, les objectifs, les rôles.
- Dérouler avec fluidité les différentes phases de la réunion.
- Obtenir l'engagement des Participants tout au long de la réunion.
- Clôturer, à l'heure, rappeler les points d'accord et la prochaine étape.
- Rédiger et diffuser le compte-rendu sous 48h.

Gérer les Participants et faciliter les échanges

- Assurer son rôle d'Animateur ↪ Structurer / Faciliter / Réguler / Accompagner la co-construction et l'atteinte de l'objectif.
- Maîtriser les clés d'Animation ↪ Lancement / Tour de table / Ice-braker / Travail en sous-groupes / Brainstorming / Débat / Information à transmettre.
- Gérer le temps et recadrer avec tact, résoudre les situations délicates, éviter l'inertie, Interagir avec les différents Participants » et les faire participer.
- Formuler positivement, poser des questions, reformuler, traiter les objections.
- Susciter l'intérêt et prendre en considération la position des Participants.

Prendre la Parole en Réunion avec aisance, en impliquant les Participants

- Gérer le trac et s'entraîner.
- Travailler sa posture, le non-verbal, la voix, harmoniser verbal et non-verbal.
- Donner du rythme et utiliser l'espace.
- Impliquer l'auditoire, écouter et convaincre.