Orchestrer et animer des réunions efficaces

MANAGEMENT
SOFT SKILLS

Dans le cadre d'une formation sur-mesure en intra-entreprise, le programme ci-dessous sera personnalisé en fonction des acquis des participants et des objectifs de l'entreprise.

A écouter les cadres, peu de réunions sont constructives !
Le succès d'une réunion réside dans l'aptitude de l'animateur à préparer, encadrer le déroulement de la réunion et à développer un climat propice à des échanges constructifs. La pertinence de la restitution (compte rendu, plan d'actions.) est aussi un facteur clé.
Cette formation vous apporte un nouveau point de vue sur la conduite de réunion et des outils pour en améliorer la valeur ajoutée.

Eligible CPF : NON

Durée : Sur devis (14h/2J)

Tarif : Sur devis

Groupe : 6 max.

Formateur :
Consultant expert en management et communication.
Formateur confirmé.

Objectifs :
Acquérir les outils et les règles pour animer des réunions constructives.

Profil stagiaire :
Chef de projet - Manager d'équipe – Membre de direction.

Prérequis :
Avoir une expérience en management d'équipe ou de projet.

Compétences visées :

- Savoir préparer et animer sa réunion en fonction d'un objectif précis.
- Connaître les règles pour être reconnu et légitime dans son rôle d'animateur.
- Maîtriser des techniques d'animation pour impliquer les participants.
- Savoir conclure et mettre en place un suivi efficace.

Programme :

Les critères d'une réunion réussie
Diagnostic de ses pratiques et des difficultés.
Revisiter son expérience d'animateur : ce qui est efficace, ce qui est non productif.
Les rôles de l'animateur : points forts et axes de progrès de chacun.
Les 3 besoins des participants et d'un groupe de travail.

La préparation
Une réunion pourquoi faire ? Consulter, informer, expliquer, décider.
La grille de préparation : objectif, public, matériel, ordre du jour, invitation.
Le fil conducteur de la réunion de l'animateur et ses notes personnelles.
Les 5 grandes techniques d'animation : choix stratégique.
Les outils d'aide de l'animateur : conseils d'utilisation.

L'animation
La prise de parole de l'animateur : comment faciliter l'écoute et la compréhension.
Prendre sa place d'animateur, gérer son trac, son groupe, le temps imparti.
Instaurer les conditions d'une communication constructive, factuelle.
Concevoir un topo de lancement stimulant.
Conduire et gérer chaque technique d'animation.
Générer de l'adhésion et de la participation.

Gérer le relationnel pendant la réunion
Les techniques pour gérer : questionnement, reformulation, faire face aux critiques.
La typologie des participants : la conduite à tenir pour diminuer les risques de dérapages.
La position à adopter en cas de risques conflictuels.

Conclusion et suivi
Les 10 dernières minutes - Comment évaluer sa réunion.
Le plan d'action - Le compte rendu : conseils de rédaction.

Choix pédagogiques :

Les mises en situation permettent de mettre en avant les points forts et les difficultés rencontrées par les participants puis dans un 2e temps d'évaluer et de valider les acquis.
Attestation de formation délivrée en fin de la formation.

formation@effiskill.com
04 72 18 51 18

Consultez notre offre :
www.effiskill.com