

Les réunions sont un incontournable dans la vie d'une association ou d'une entreprise. Cependant, nombreuses sont les personnes qui déclarent y passer trop de temps pour un résultat pas toujours aussi productif qu'elles le souhaiteraient. La quantité n'est pas gage de qualité !

La formation «Animer une réunion» vous apporte la méthodologie, des techniques d'animation et les conseils pratiques pour préparer, animer et conclure vos réunions avec efficacité. L'enjeu : faire avancer vos projets de manière concrète, faire passer vos messages, faire adhérer votre auditoire et gagner en crédibilité dans votre animation de réunion.

Public concerné

Toutes personnes évoluant dans une structure associative ou entreprise

Pré-requis

Aucun

Type de formation

Inter ou intra entreprise

Durée de la formation

2 jours soit 14 heures

Nombre de participants

10 maximum

Modalités pédagogiques

Stage en présentiel continu ou discontinu

Tarifs de la formation

Devis personnalisé suite à un entretien individuel
Prise en charge des frais de formation possible

Lieu de formation

La Bastide
122 Avenue Clément Escoffier
13500 Martigues

Nous contacter

Olivier BALS
06.18.10.28.03
contact@noitulos-solution.com
www.noitulos-solution.com

OBJECTIF GENERAL

- Préparer efficacement la réunion
- Piloter la réunion avec méthode pour atteindre l'objectif
- Obtenir l'implication des participants pour exploiter la richesse du groupe et garantir des résultats concrets
- Gérer les comportements difficiles et les situations délicates en réunion

OBJECTIF PEDAGOGIQUE ET CONTENU DETAILLE

PREPARER SA REUNION, GAGE DE REUSSITE

- Définir concrètement l'objectif à atteindre à la fin de la réunion
- Impliquer les participants en amont, utiliser des outils digitaux simples pour les mobiliser
- Choisir sa posture d'animateur en fonction de l'objectif et des participants
- Choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées

PILOTER LE REUNION POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF

- Soigner l'introduction pour s'affirmer en tant qu'animateur
- Mettre en mouvement le groupe
- Utiliser les techniques de communication qui favorisent l'implication
- Cadrer la réunion pour respecter le timing et focaliser l'énergie du groupe sur l'objectif
- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion
- S'organiser pour diffuser le compte rendu dès la fin de la réunion

ANALYSER L'ENSEMBLE DE SON AUDITOIRE

- Définir le profil de chaque participant pour l'amener à participer et s'investir
- Appréhender la notion de silence et la confronter à celle d'écoute
- Repérer les comportements d'adhésion et s'en servir comme levier motivationnel

GERER LES SITUATIONS DIFFICILES EN REUNION

- Traiter avec souplesse les objections et les freins des participants
- Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants
- Repérer les bonnes pratiques à renforcer pour réussir ses réunions à distance (conférences téléphoniques et visioconférences)

EXERCICES PRATIQUES