Animer une réunion

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.

Durée: 14 heures (2 jours)

Profils des stagiaires

- Tout public

Prérequis

- Aucun

Accessibilité : Au sein de Noitulos / solutioN nous renseignons et accueillons les personnes en situation de handicap.
Nous pouvons adapter les conditions d'accès et les modalités d'accompagnement. Pour cela nous vous invitons à nous en informer à : contact@noitulos-solution.com

Objectifs pédagogiques

- 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.

Contenu de la formation

- **PRÉPARER SA RÉUNION, GAGE DE RÉUSSITE**
    - 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 RÉUNION 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

- **GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES EN RÉUNION**
    - 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**

Organisation de la formation

Equipe pédagogique
BALS Olivier

Moyens pédagogiques et techniques
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation pour les formations en présentiel
- Plateforme extranet / E-learning pour les formations en distanciel
- Rendez-vous Visio réguliers avec le formateur pour être accompagné tout au long de sa formation
- Documents supports de formation projetés ou en ligne
- Exposés théoriques 30 %
- Etude de cas concrets 70 %
- Quiz en salle ou en ligne
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation
- Feuilles de présence
- Durée de la connexion du stagiaire sur la plateforme E-Learning
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

Depuis le 01/01/2020 au 30/09/2023
Nombre de stagiaires accompagnés :
Taux d'abandon :
Taux de satisfaction global :

Mise à jour le 04/10/2023