

## Organiser et animer des réunions efficaces

### Public concerné

- > Tout public

### Durée

2 journées soit 14h de formation.

### Pré-requis

Diagnostic préalable nécessaire : fiche individuelle d'analyse des besoins à compléter en amont

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- > Animer efficacement des réunions professionnelles
- > Responsabiliser et impliquer les participants
- > Prévenir et gérer la plupart des incidents et conflits

## PROGRAMME

### Préparer et organiser sa réunion :

- *Distinguer les différentes modalités possibles de travail*
  - > Les différents types de réunion et leurs spécificités
  - > L'information ascendante, descendante, transverse
  - > Quand la réunion est-elle indispensable ou inutile ?
- *Préparer sa réunion*
  - > Les questions à se poser en amont
  - > Rédiger l'invitation et l'ordre du jour

### Maîtriser les fondamentaux

- *Structure d'une réunion : lancement et conclusion*
  - > Construire son topo de lancement
  - > Elaborer une conclusion SCO
  - > Les suites à donner : différence entre compte rendu et synthèse
- *Les techniques et outils de l'animateur*
  - > Les différentes méthodes d'animation, leurs atouts et risques
  - > Les aides visuelles et supports remis aux participants
  - > Les fonctions de l'animateur

## *Organiser et animer des réunions efficaces*

### *Savoir gérer les relations et motiver ses participants*

- *Découvrir des clés de communication*

- > Extraversion/introversion : situer son style et en tenir compte dans les interactions
- > Les 6 modes de structuration du temps
- > Atouts et limites de chaque mode
- > Points de préférence de chaque participant

- *Mobiliser et responsabiliser les participants*

- > Identifier ses tendances en tant que participant
- > Elaborer une charte du bon participant
- > Les étapes de la vie d'un groupe
- > Gérer des participants difficiles

Elaboration des plans d'action de chaque participant

## Organiser et animer des réunions efficaces

### MODALITÉS DE LA FORMATION

#### *Assistance et moyens pédagogiques*

- > Description des différentes situations pédagogiques
- > Mises en situation

#### *Supports pédagogiques*

- > Support de formation
- > Exercices, autodiagnostic, questionnaire
- > Mise en situation et étude de cas pratique

#### *Suivi de l'exécution et appréciation des résultats*

- > Justificatifs permettant d'attester la réalisation des travaux demandés au stagiaire
- > Informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance du stagiaire
- > Évaluations formatives qui jalonnent ou terminent la formation

Une attestation de suivi et d'encadrement où figureront la durée des séquences et les dates d'évaluation pourra également être établie à l'issue de la formation.

### CONDITIONS TARIFAIRES

#### *Intra-entreprise :*

A définir en fonction du nombre d'apprenants, de la personnalisation nécessaire, des frais de déplacement et des frais pédagogiques (reprographie, matériel)

**Délai d'accès :** « Notre organisme de formation s'engage à répondre sous 48h à toute demande d'information relative aux actions de formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans les deux mois suivant votre demande. »

**Modalités d'accès handicap :** Formations réalisées dans les locaux de l'entreprise ou de l'organisme de formation qui aura pris les dispositions. L'organisme de formation prendra les dispositions nécessaires en amont de la formation et en concertation avec l'entreprise et le stagiaire

#### **Le + de la formation**

- > Exercices pratiques individualisés
- > Jeux de rôles et exercices collectif