

Animer des réunions

PROGRAMME

Séquence 1 : L'efficacité dans la conduite de réunion

- Identifier les principes d'organisation matérielle de la réunion : convocation, nombre de participants, temps, lieu, etc.
- Définir les objectifs selon les différents types de réunions
- Comprendre et utiliser les rôles et fonctions de l'animateur pour assurer une réunion efficace
- Identifier les différents profils des participants dans le cadre d'une réunion pour mieux réagir.

Séquence 2 : Appréhender l'influence du comportement de l'animateur sur le groupe

- Animer le débat et les idées pour favoriser l'expression de chacun
- Synthétiser, reformuler les idées pour les rendre accessibles à tous
- Conduire au consensus et prendre une décision.

Séquence 3 : Connaître la gestion des situations difficiles dans le cadre d'une réunion

- Savoir recadrer ou faciliter l'expression
- Les phénomènes de groupe : bien les connaître pour rendre productive votre réunion.

Séquence 4 : L'autorité, la prise et la perte de pouvoir, savoir se positionner

- Différencier autorité et autoritarisme
- Organiser le dialogue et favoriser les échanges constructifs entre les participants de la réunion.

Séquence 5 : Mieux écouter et se faire comprendre : travailler sur la notion d'écoute active et développer la communication non violente

- Rechercher l'implication et la motivation des participants
- Savoir faire preuve de synchronisation en matière de vocabulaire et de comportement
- Positiver son discours et ouvrir vers les échanges.

OBJECTIFS

- Savoir préparer et organiser une réunion et en définir des objectifs
- Développer ses qualités d'animateur de réunion, utiliser la dynamique d'un groupe pour engager les échanges
- Perfectionner son mode d'intervention dans une réunion
- Gérer les crises qui se présentent au cours des réunions.

PUBLIC

- Cette formation s'adresse à tous les collaborateurs susceptibles d'animer des réunions.

DURÉE ET LIEU

- Cette formation peut être dispensée en distanciel ou en présentiel.
- Session de 03h30 à 1 journée selon le programme choisi.
- Groupe de 5 à 10 personnes.

MÉTHODE

- Apports théoriques : présentation PowerPoint, vidéos ;
- Mise en situation avec exercices et cas pratiques adaptés ;
- Échanges, questions-réponses.