

Animer des réunions efficaces et stimulantes

Engager mon équipe

Atelier thématique

Informations clés



Formation intra-entreprise



1j
(7heures)



Présentiel



Demander un devis

Cibles

Toute personne ayant une fonction managériale, nouveaux managers et managers expérimentés.

Matériel nécessaire

Aucun matériel nécessaire.

Pré-requis

Aucun pré-requis.

Attestations de fin de formation

Remise à l'issue de la formation et du questionnaire

Pourquoi participer

Pour acquérir les compétences nécessaires pour organiser et animer des réunions productives qui engagent les participants et conduisent à des résultats concrets.

Les objectifs de la formation

- Diagnostiquer leurs pratiques actuelles d'animation de réunion
- Préparer une réunion en définissant un objectif clair, une structure adaptée et des modalités dynamiques
- Mobiliser des outils d'inclusion, de co-construction et de décision pour dynamiser les échanges
- Adopter une posture de facilitateur, à l'écoute des besoins du groupe
- Clôturer efficacement une réunion en assurant un suivi clair et engageant

Le déroulé de la formation

- Présentation des objectifs de la formation et tour de table pour identifier les défis rencontrés par les participants dans l'animation de réunions.
- Diagnostic des pratiques actuelles
- Les fondamentaux d'une réunion efficace : Exploration des **étapes clés** : préparation, définition des objectifs, choix des participants, et gestion du temps.
- **Structurer et animer** une réunion dynamique : Techniques pour **capter l'attention**, structurer l'ordre du jour, et utiliser des outils d'animation
- Gérer les interactions et les **comportements difficiles** Méthodes pour **encourager la participation**, gérer les interruptions, et traiter les objections ou conflits de manière constructive.
- **Atelier pratique** : Simulation d'une réunion Mise en pratique des techniques apprises à travers des simulations de réunion, avec feedback et coaching en direct.
- Suivi et plan d'action post-réunion Apprendre à assurer le **suivi des décisions prises** : rédaction de comptes rendus clairs, assignation des responsabilités, et suivi des actions.
- Clôture et plan d'action individuel