



Conduire une réunion avec efficacité

2 jours – 12 heures / PRIX : 980 €

<p>Objectifs de la formation</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Organiser et animer des réunions efficaces.✓ Conduire des réunions avec aisance, y compris à distance.✓ Faciliter le travail en groupe, en tant qu'animateur ou participant.✓ Gérer les relations et le temps pour progresser efficacement en réunion.✓ Appliquer les bonnes pratiques en communication pour le succès des réunions.	<p>Public visé/ Prérequis</p> <p>Toute personne dont la fonction implique de fréquentes réunions de travail au titre de participant ou d'animateur.</p> <p>Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.</p> <p>Accessibilité</p> <p>Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap</p>
<p>Contenu de la formation</p> <p><u>Quelles sont les clés pour réussir la mise en place d'une réunion efficace ?</u></p> <p>Faut-il vraiment une réunion ? Les critères de go/no go.</p> <p>Définition de l'objectif de la réunion ou de l'objectif de chaque thème de la réunion ;</p> <p>L'invitation des participants nécessaires et suffisants ;</p> <p>Les différents TOPPP : Thèmes, Objectifs, Participants, Plan, Programmation.</p> <p>Communiquer en amont : les bonnes pratiques de l'animateur et des participants avant la réunion.</p> <p>Carte mémo des bonnes techniques pour préparer une réunion efficace.</p> <p>Applications avec une grille de préparation.</p> <p><u>Comment bien démarrer la réunion en présentiel ou à distance ?</u></p> <p>Susciter l'intérêt et capter l'attention de tous.</p> <p>Structurer pour créer un groupe efficace.</p> <p>La méthode et les outils PAOSO : Présentation, Accroche, Objectif, Sommaire, Organisation.</p> <p><u>Comment progresse efficacement dans la réunion ?</u></p> <p>Les trois fonctions de l'animateur de réunion : organiser, réguler, produire.</p> <p>La valorisation des rôles : animateur, gardien du temps, rapporteur, stimulateur, facilitateur, contributeur, responsable.</p> <p>Les méthodes d'animation, les décisions en groupe, la gestion du temps.</p> <p>L'usage des bons supports d'animation.</p> <p>Les clés pour optimiser ses réunions à distance.</p> <p>Mises en situation et applications des techniques, débriefs personnalisés.</p>	<p>Méthodes pédagogiques et évaluations</p> <ul style="list-style-type: none">✚ Des apports théoriques, didactiques appuyés par de nombreux exercices pratiques permettant aux gestionnaires de se familiariser avec les techniques et outils présentés. Evaluations par Autodiagnostic, Quizz, QCM l'objectif est d'évaluer les acquis du (et/ou de la) stagiaire tout au long de la formation.✚ Un support participant est remis et complété par le participant pour l'aider à construire son projet✚ Formation à distance et/ou en distanciel <p style="text-align: center;">ID : REU</p>

Jeu pédagogique, groupe de travail coopératif, cartes à l'appui.

Carte mémo : les bonnes pratiques en réunion à distance.

Comment faciliter les échanges et la participation de chacun ?

Les types de comportements des participants et comment animer.

Susciter la participation, maintenir l'attention, réguler les échanges.

Gérer les situations délicates éventuelles (tensions, oppositions, digressions, inerties, interruptions, tentatives de prises de pouvoir, comportements inappréciés).

Comment clôturer une réunion et assurer le suivi ?

La conclusion récapitulative ou prospective.

L'appui des synthèses intermédiaires et du rapporteur.

La formalisation des décisions et du compte rendu, le suivi à mettre en place.

Apport de techniques pour réaliser un compte rendu efficace.

Mises en situation de conclusion de réunion.