PRÉPARER, CONDUIRE ET ANIMER

UNE RÉUNION PRODUCTIVE

2 jours / 14heures

CETTE FORMATION EST RECOMMANDÉE POUR DES PERSONNES AYANT DES DÉCISIONS À FAIRE PARTAGER AVEC LEUR ORGANISATION, DEVANT ANIMER DES GROUPES DE TRAVAIL OU DES RÉSEAUX NÉCESSITANT D'AVOIR FRÉQUEMMENT RECOURS À DES RÉUNIONS.

Pour participer à cette formation, veuillez prendre contact avec Jean-Jacques Malherbe :
contact@beauparleur.com
06 09 77 55 06

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

→ Préparer efficacement une réunion sur le fond et la forme

→ Piloter une réunion pour atteindre un objectif et obtenir des résultats

→ Révéler le potentiel du groupe

→ Gérer les comportements et situations difficiles et négatifs

Direction & Animation

→ Clotilde CAVAROC

→ Collaborateurs

Profils des stagiaires

Toute personne amenée à animer une réunion productive. Directeurs fonctionnels et opérationnels, managers, cadres, consultants, responsables de services ou de départements.

CONTENU DE LA FORMATION

Jour 1 :

Préparer efficacement une réunion : l'animateur comme organisateur
S'exprimer clairement : l'animateur comme orateur
Créer une dynamique : l'animateur comme moteur
Favoriser l'expression dans un cadre structuré : l'animateur comme facilitateur

→ Présentations, attentes de chacun, " mise en route"

→ Pourquoi se réunit-on ? Les multiples rôles de l'animateur.

→ Les différents types et fonctions d'une réunion Organisation et préparation en amont : ce qui va déterminer l'efficacité de la réunion. Règles de base et rôle de la convocation La préparation et l'organisation matérielle

→ Différencier objectif et finalité Le cadre de la réunion : objectif qualitatif, durée, participants, règles du jeu

→ => Exercices d'application, études de cas et mises en situation sur les deux journées pour pratiquer son rôle d'animateur

→ Faire le point sur ses pratiques d'animateur de réunion : Les objectifs d'une réunion : communiquer et travailler autour d'un projet commun

→ Les 4 clés de succès de l'orateur et les 3 grands profils d'animateurs Analyser objectivement votre style d'animation, validation de vos atouts et blocages

→ Créer une dynamique de groupe par le jeu : Mettre en route et favoriser la cohésion de groupe avec des Icebreakers Mettre en place une ambiance de travail commune Les phases de structuration du groupe

→ Donner un cadre sécurisant : Respecter les besoins des participants, observer le langage non-verbal Favoriser les échanges par l'écoute active et la reformulation Favoriser la production d'idées et de solutions

Jour 2 :

Gérer des comportement et des situations difficiles : l'animateur comme régulateur

Faire avancer et conclure : l'animateur comme synthétiseur

Le cas de la visio Exemples d'outils et techniques d'animation

→ Training: techniques d'animation de groupe

→ Reformuler, synthétiser, appeler à la participation, renvoyer en miroir

→ Les moments difficiles de l'animateur : Maîtriser les situations délicates et traiter les objections

→ Que faire si : la réunion tourne en rond, le groupe s'ennuie, le groupe a du mal à s'exprimer Cerner et gérer les différents types de participants : les attitudes de non-participation

→ Favoriser la créativité en utilisant des techniques appropriées Maîtriser la prise de décision collective en réunion

→ Conclure, valider et formaliser les points clés de la réunion.

→ Faire rédiger et diffuser rapidement un compte-rendu exploitable : - sur les décisions prises - un plan d'action et un agenda

→ Prévoir un temps de déclusion : le groupe se quitte

→ Le cas de la visio Les bonnes pratiques de l'animation de réunion à distance

→ Exemples et pratique d'outils et techniques d'animation

→ Questionnement Brainstorming Matrice de décision 6 chapeaux, etc.

Prérequis

Aucun

Durée

14h sur 2 jours

Tarifs

Sur Devis

Dates

À définir

ORGANISATION DE LA FORMATION

Moyens pédagogiques et techniques

→ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.

→ Documents supports de formation projetés.

→ Exposés théoriques

→ Étude de cas concrets

→ Quiz en salle

→ Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Modalités et délais d'accès

La mise en place de cette formation se fait pas une demande émanant du service formation, de la DRH ou du responsable légal du demandeur adressée à Monsieur Jean-Jacques Malherbe : contact@beauparleur.com ou 06 09 77 55 06, au minimum 15 jours avant la date de formation souhaitée, pour prendre le temps d'analyser votre besoin et de vous envoyer une proposition adaptée.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

→ Feuilles de présence.

→ Questions orales ou écrites (QCM).

→ Mises en situation.

→ Formulaires d'évaluation de la formation.

→ Certificat de réalisation de l'action de formation.

ACCESSIBILITÉ AUXPERSONNES HANDICAPÉES

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de contacter Jean-Jacques Malherbe, notre référent handicap :

contact@beauparleur.com
06 09 77 55 06

MALHERBE & CONSULTANTS

Siège social

20 bis Rue Louis Philippe
92200 Neuilly sur Seine

Organisme de formation enregistré sous le n° 11 92 16 925 92 auprès du préfet de région d'île de France (ne vaut pas agrément de l'état).

RCS Nanterre : 510 594 591

APE 8559 A

SIRET : 510 594 591 00016

Nous contacter

06 09 77 55 06

contact@beauparleur.com

www.beauparleur.com

Malherbe & Consultants