

Savoir animer des réunions efficaces

Objectifs

- Découvrir et expérimenter des techniques participatives d'animation de réunion
- Faciliter l'engagement des acteurs d'une réunion
- Atteindre son objectif

Programme de formation

1. Préparer sa réunion

- Identifier ses objectifs
- Choisir avec soin les participants
- Construire un ordre du jour clair et réaliste
- Préparer son animation

2. Accrocher l'attention

- Appréhender la posture de l'animateur
- Mesurer l'impact du visuel
- Identifier les différents styles d'animation de réunion
- Démarrer la réunion en suscitant l'intérêt de tous : l'icebreaker
- Sortir des codes classiques d'animation de réunion

3. Eviter l'ennui et les temps morts en misant sur le collaboratif

- Structurer les échanges entre les participants de façon ludique
- Varié les outils d'animation en fonction du type de réunion
- Jouer avec le « temps » pour maintenir l'attention
- Adopter les principes de la facilitation

4. Atteindre l'objectif de sa réunion

- Utiliser diverses techniques de prises de décision
- Définir un plan d'action validé par tous
- S'assurer de l'engagement et aider à la réalisation des actions
- Clôturer la réunion

Public concerné

Managers et responsables d'équipe
Toute personne devant animer des réunions régulièrement

Evaluation des stagiaires

- Mise en situation et observation
- Questionnaire

Méthodes pédagogiques

- Approche participative
- Travail de groupe
- Mises en situation
- Support numérique sur espace partagé

Intervenant

Anne-Marie DOMINGUEZ, coach certifiée et formatrice dans le domaine de la communication depuis plus de dix ans

Informations complémentaires

Durée

Présentiel

Deux jours

Visio-conférence

Deux jours ou quatre demi-journée

Lieu

À définir

Coût par personne

En inter

690€ / personne

En intra

Nous contacter pour une formation sur mesure

Accessibilité

Accessibilité aux personnes en situation de handicap