



PUBLIC VISE :

- Toute personne exerçant des fonctions nécessitant d'organiser des réunions

PREREQUIS :

- Aucun

PUBLIC VISE :

- Toute personne susceptible d'animer des réunions

OBJECTIFS VISES :

- Préparer efficacement la réunion.
- Piloter la réunion avec méthode pour atteindre l'objectif.
- Obtenir l'implication des participants pour exploiter la richesse du groupe et garantir des résultats concrets.
- Gérer les comportements difficiles et les situations délicates en réunion.

MODALITE D'EVALUATION :

- Echanges de pratiques

METHODE PEDAGOGIQUE UTILISEE :

- Vidéo
- Ordinateur

VALIDATION DE LA FORMATION :

- QCM en fin de formation

PROGRAMME

1. Préparer sa réunion, gage de réussite

- Définir concrètement l'objectif à atteindre à la fin de la réunion
- Impliquer les participants en amont, utiliser des outils digitaux simples pour les mobiliser
- Choisir sa posture d'animateur en fonction de l'objectif et des participants
- Utiliser un outil structurant pour préparer la réunion et parvenir à l'objectif
- Choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées
- Mise en situation :
 - Expérimentation de différentes techniques d'animation
 - Préparation et simulation de réunions

2. Piloter la réunion pour atteindre l'objectif

- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur
- Mettre en mouvement le groupe
- Utiliser les techniques de communication qui favorisent l'implication pour exploiter la richesse du groupe
- Cadrer la réunion pour respecter le timing et focaliser l'énergie du groupe sur l'objectif
- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion
- S'organiser pour diffuser le compte rendu dès la fin de la réunion
- Mise en situation :
 - Exercices de communication
 - Préparation et simulation de réunions





DUREE :

- 7 Heures (1 journée)

TARIF :

- Intra-entreprise : 1600 € HT
- Inter-entreprises : 350 € HT par participant

ACCESSIBILITE PMR :

- Nos locaux sont accessibles et adaptés aux personnes à mobilité réduite. Un référent pédagogique (Valérie LESCHIEUX) est à votre disposition pour tous aménagements pédagogiques et matériels liés à votre formation

FORMATEUR :

- Valérie LESCHIEUX

MODALITE D'ACCES :

- Présentiel
- E-learning (visio)

DELAIS D'ACCES :

- Nous consulter

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

- Min 2 – Max 8

COMPETENCES :

- Savoir préparer une réunion
- Savoir piloter une réunion
- Impliquer une équipe
- Gérer les comportements

REFERENT PEDAGOGIQUE :

- Sylvain Caron

3. Gérer les situations difficiles en réunion :

- Traiter avec souplesse les objections et les freins des participants
- Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants
- Repérer les bonnes pratiques à renforcer pour réussir ses réunions à distance (conférences téléphoniques et visioconférences)
- Mise en situation :
 - Training : traiter les objections
 - Application : préparation et simulation de réunions difficiles
- Pour en savoir plus sur les activités à distance
 - Une vidéo "On aura essayé !"
 - Un module e-learning "Animer des réunions productives"
 - Une vidéo "Créer un support visuel impactant"
 - Trois modules d'entraînement :
 - "Gérer les objections - Niveau 1"
 - "Gérer les objections – Niveau 2"
 - "Gérer les objections – Niveau 3"
 - Évaluation du transfert des acquis pour valider la mise en œuvre en situation de travail

