

Animer une réunion

LE CONSTAT :

Vous êtes manager et vous devez préparer et animer une réunion. Une réunion efficace est une réunion bien préparée à la fois par le manager, mais aussi par les participants, parce que se préparer c'est se donner les moyens d'atteindre ses objectifs

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Préparer efficacement la réunion avec un support à créer par le stagiaire
- Piloter la réunion avec méthode pour atteindre l'objectif
- Obtenir l'implication des participants pour garantir des résultats concrets
- Gérer les situations difficiles, les freins

Afin de comprendre la mission d'animateur de réunion et de s'approprier la posture

LE PROGRAMME

❖ **Préparer une réunion**

- ✓ Définir précisément l'objectif à atteindre
- ✓ Distinguer l'intérêt du débriefing commercial
- ✓ Impliquer les participants avec l'invitation
- ✓ Préparer sa réunion : Thème, objectif, Moyen, Règles, Rôle
- ✓ Définir le timing de la réunion et de chaque étape
- ✓ Prévoir les techniques d'animation appropriées pour chaque séquence

❖ **Animer une réunion**

- ✓ L'ouverture de réunion
- ✓ Les techniques d'animation de réunion
- ✓ Les techniques de communication qui favorisent l'implication
- ✓ La dynamique de groupe pour impliquer les participants

❖ **Conclure positivement une réunion**

- ✓ Le relevé de décision
- ✓ Les deadlines
- ✓ Le prochain rdv
- ✓ Les rôles de chacun



- ✓ L'adhésion des participants en fin de réunion
- ✓ Le compte rendu
- ✓ La clôture de séance

❖ **Evaluer des situations difficiles en réunion et exercer sa capacité à contrôler les situations**

- ✓ Les causes et types de conflits
- ✓ Les postulats de la communication pour gérer avec souplesse les objections et les freins des participants

LES METHODES PEDAGOGIQUES :

Active :

- ❖ Mises en situation réelles : à partir de la préparation de réunion, animer une réunion avec tous les participants
- ❖ Exercices : réaliser sa préparation de réunion

Affirmative :

- ❖ Apports théoriques et techniques du formateur

LE PUBLIC ET PRE REQUIS

Être en charge du management ou susceptible de le devenir rapidement - Managers, chefs de secteurs et directeurs débutants et/ou confirmés.

LES MODALITES ET DELAI D'ACCES

Dates à convenir selon accord contractuel à négocier

LES MODALITES D'EVALUATION DES ACQUIS

Synthèse et plan d'actions élaboré par le stagiaire, validé par le formateur et présenté au chef d'entreprise + débrief de la formation élaboré par le formateur et présenté au chef d'entreprise

LA DUREE

1 Jour (7 heures)

LE TARIF

Forfaitaire selon accord contractuel négocié

ACCESSIBILITE AU PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduites dans les locaux des clients ou des salles de formation loués

Pour tout autre type de handicaps, nous contacter au préalable pour étude

Copyright ©1er janvier 2020