

FORMATION MANAGEMENT ET COMMUNICATION

Organiser et animer une réunion

1 jour - Présentiel

A l'issue de la formation, les participants seront capables de construire et d'animer une réunion de manière efficace.

Référence : MGT-REU-1J-P

Durée : 7h (1j) **Modalité :** Formation présentielle

Tarif : nous consulter

Délai d'accès : nous consulter

Effectif maximal : 10 participants

Profil des apprenant(e)s

- Tout secteur d'activité
- Chef d'équipe / Animateur de groupe
- Formation & handicap : contacter notre référent handicap PREVAT pour les modalités d'adaptation du parcours de formation

Prérequis

- **Aucun**

Objectifs pédagogiques

- Préparer efficacement une réunion
- Piloter une réunion pour atteindre l'objectif et garantir des résultats concrets
- Exploiter la richesse d'un groupe
- Gérer les comportements difficiles et les situations délicates en réunion



SARL PREVAT - Siège social : 53 Rue de la Paix TROYES 10000

Agence de LYON : 713 grande rue 01700 MIRIBEL - **Agence de TROYES :** 9 rue Gustave EIFFEL 10000 TROYES - www.prevat.fr - contact@prevat.fr - 04 78 59 06 38

Numéro SIRET: 842 476 400 00010 - Code APE : 8559A - TVA Intracommunautaire : FR 25 842476400 - N° d'immatriculation au RCS de TROYES : 842 476 400

Numéro de déclaration d'activité : 44100095510 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) - N° habilitation SST INRS : 1459062/2019/SST-01/O/09

V21-02-1

Contenu de la formation

- PREPARER UNE REUNION :
 - Définir un objectif concret à atteindre à la fin de la réunion
 - Choisir sa posture d'animateur
 - Structurer la réunion et choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées
 - Mobiliser les participants en amont / utiliser des outils numériques simples

- PILOTER UNE REUNION AFIN D'ATTEINDRE L'OBJECTIF :
 - Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur
 - Exploiter la richesse du groupe
 - Conduire le groupe vers 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

- GERER LES SITUATIONS COMPLEXES EN REUNION :
 - Traiter avec souplesse les objections et les freins des participants
 - Réveiller un auditoire
 - 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)

- ORGANISER ET ANIMER UNE REUNION A DISTANCE :
 - Les différents outils
 - Les techniques pour atteindre l'objectif
 - La gestion du temps
 - Le feedback



Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Intervenant.e spécialisé.e dans les techniques managériales et d'animation

Moyens pédagogiques et techniques

- Exposés théoriques / Etude de cas concrets / Quizz en salle / Mise à disposition mémo apprenant en ligne
- EN INTRA : mise à disposition d'une salle dédiée à la formation avec espace de projection
- LOGISTIQUE : venir avec son nécessaire de prise de notes et son poste informatique
- Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française (si besoin, interprète possible sur demande / devis)

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

- Feuille de présence / Formulaire individuel d'évaluation de fin de formation / Attestation de fin de formation
- Questions orales ou écrites / Mises en situation (pratique d'anticipation positive)



SARL PREVAT - Siège social : 53 Rue de la Paix TROYES 10000

Agence de LYON : 713 grande rue 01700 MIRIBEL - Agence de TROYES : 9 rue Gustave EIFFEL 10000 TROYES - www.prevat.fr - contact@prevat.fr - 04 78 59 06 38

Numéro SIRET: 842 476 400 00010 - Code APE : 8559A - TVA Intracommunautaire : FR 25 842476400 - N° d'immatriculation au RCS de TROYES : 842 476 400

Numéro de déclaration d'activité : 44100095510 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) - N° habilitation SST INRS : 1459062/2019/SST-01/O/09

V21-02-1