

# FORMATION MANAGEMENT ET COMMUNICATION

## Organiser et animer une réunion

### 1 jour - Distanciel

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

**Référence :** MGT-REU-1J-D

**Durée :** 7h (1j) **Modalité :** Formation à distance

**Tarif :** nous consulter

**Délai d'accès :** 5 semaines

**Effectif maximal :** 8 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 au 04 78 59 06 38

### Prérequis

- Transmettre les adresses mail et numéros de téléphone professionnels de CHAQUE PARTICIPANT lors de l'inscription (informations supprimées sur demande après la session de formation selon le RGPD)
- CHAQUE PARTICIPANT doit être en possession d'un ordinateur performant (avec webcam, micro & haut-parleur) permettant la formation en visio via l'outil de réunion à distance. Si besoin, tests réalisables entre PREVAT et chaque participant sur RDV avant la session de formation pour vérifier fonctionnalités & stabilité de l'outil de réunion à distance. Un participant n'ayant pas le matériel requis ne pourra pas participer à la formation.

### 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



## 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

### Ressources techniques et pédagogiques

- Exposés théoriques / Etude de cas concrets / Quizz en salle / Mise à disposition mémo apprenant en ligne
- Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française (si besoin, interprète possible sur demande / devis)

### Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

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

