

Management - Animer une réunion participative

Formation Management : Animer une réunion participative

Durée: 14.00 heures (jours)

Profils des stagiaires

- TOUT Public

Prérequis

- AUCUN

Objectifs pédagogiques

- Gérer une réunion entre ses collaborateurs
- Faciliter la transmission d'information ainsi que la prise de décision
- Clôturer une réunion
- Mener une réunion efficace

Contenu de la formation

- Préparer une réunion participative
 - Définir l'objet central de la réunion ainsi que son objectif
 - Identifier l'utilité et la pertinence de la réunion en fonction de son objectif
 - Introduction aux techniques d'animation de réunion
 - Apprendre à mener différents types de réunion en fonction de leur finalité
 - Choisir les supports et les outils de sa réunion
 - Définir la logistique et le matériel nécessaire
 - Favoriser un cadre collaboratif (table ronde, table carrée,)
 - Rythmer la réunion, définir un argumentaire, inviter les bons participants
 - Définir une durée de réunion en fonction de l'objet
 - Choisir les supports et les outils de sa réunion
 - Les différents outils utiles des réunions : Zoom, Klaxoon, Microsoft Teams, Slack ; L'utilité d'un paper board
- Techniques de communication, écoute active, assertivité et leur emploi dans la conduite d'une réunion participative
 - Présenter le déroulement de la réunion
 - Accueillir ses interlocuteurs
 - Les types de communication (Verbale, non verbale, para-verbale, assertive)
 - Pratiquer l'écoute active, respecter le temps de paroles, les questions, les remarques de son interlocuteur afin de mener une réunion efficace et constructive (coordination participative)
 - Le comportement oral à avoir (l'ancrage au sol, l'articulation)
 - Comment s'exprimer en public ? (Donner le ton)
 - Identifier les obstacles à la communication
 - Personnaliser son animation en réunion en fonction de l'investissement de chaque interlocuteur
 - Apprendre à poser des questions, reformuler, utiliser les silences à bon escient
 - Gestuelle appropriée pour transmettre ses émotions
 - Apprendre à poser des questions, reformuler, utiliser les silences à bon escient
 - Identifier et maîtriser les techniques d'assertivité en réunion
- Prise en compte du groupe dans la conduite de sa réunion participative, apprendre à gérer les participants et les situations difficiles
 - Analyse de la typologie de participants, maîtriser les phénomènes relationnels, utiliser l'intelligence collective, connaître et maîtriser son rôle d'animateur

ABD FORMATIONS CAPCOURS

12 avenue des prés
78180 MONTIGNY LE BRETONNEUX
Email: contact@capcours.fr
Tel: +33973322256



- Capturer l'intérêt des participants et favoriser leur motivation en réunion
- Personnaliser son animation en réunion en fonction de l'investissement de chaque interlocuteur
- Identifier les comportements perturbateurs, savoir traiter les objections et savoir argumenter
- Gérer le temps et les pauses lors des réunions
- Clôturer la réunion participative
 - Récapituler les points abordés et les décisions prises lors de la réunion ; Apprendre à établir un plan d'action concret suite aux décisions prises (répartition du travail, retroplanning...)
 - Mettre en avant les avancées obtenues grâce à l'implication des participants, les remercier de leur participation
 - Faire un compte-rendu de la réunion synthétique afin d'être opérationnel, d'informer les interlocuteurs absents et traiter les points critiques : savoir rédiger une synthèse, connaître les différents types de compte-rendu...
 - Définir des indicateurs de résultat pour mesurer l'atteinte de ses objectifs en réunion
- Cas pratique : Animer une réunion fictive
 - Passage de la certification

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateurs experts disposant d'une expérience et de référence dans le domaine de la formation continue

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.