



## Animer des réunions productives

**Contexte de la demande client :** Dans un secteur concurrentiel, les managers et les collaborateurs animent différents types de réunions, à important enjeux tant économiques, techniques que stratégiques, auprès et avec des acteurs très variés dont certaines fortes personnalités, dont les objectifs et les contraintes sont différents.

<p><b>2 JOURS</b> Formation – 14h00</p> <p>Intra en Présentiel Maximum 8 personnes</p>	<p><b>Objectifs de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Préparer une réunion efficace</li><li>● Animer selon les enjeux</li><li>● Susciter l'intérêt et des échanges productifs</li><li>● Atteindre les objectifs tout en impliquant chacun</li></ul>
<p><b>Public</b> Manager Collaborateur</p> <p><b>Prérequis</b> Etre éligible au télétravail</p> <p><b>Compétences visées</b> Organisation Communication Management Autonomie</p> <p><b>Evaluation</b> Bilan à chaud</p>	<p><b>Programme</b></p> <p><b>Ouverture</b> Présentations, cadre, programme, relève des attentes et objectifs</p> <p><b>Comprendre les préambules de l'animation de réunion</b> Identifier les statuts et les fonctions des participants Comprendre et analyser l'enjeu de la réunion Analyser les attitudes : peur de s'exprimer, désir de s'imposer, besoin de s'opposer Définir les différents rôles de l'animateur</p> <p><b>Distinguer les différents types de réunions</b> Réunion d'information, d'évaluation, de présentation de projet, technique, de résolution de problèmes, de prise de décision, de concertation, de médiation</p> <p><b>Préparer la réunion</b> Relever les besoins, les contraintes et les attentes de chaque partie Arrêter le sujet et les objectifs, préparer les arguments, Préparer un ordre du jour qui retienne l'attention Valider les points de logistiques Se mettre en confiance</p> <p><b>Animer et gérer la réunion</b> Accueillir les participants Poser le cadre, le contrat Présenter le sujet et les objectifs de la réunion Lancer la discussion Reformuler, et utiliser les questions ouvertes, fermées Rebondir sur les apports Recentrer la discussion, éviter les digressions Gérer la dynamique du groupe, et les différents profils de personnalité Animer : tours de table, brainstorming, sous-groupes, jeux-cadres, mind-mapping, créativité Faire travailler et produire Gérer le temps de parole et le temps de la réunion Entendre et faire entendre les opinions Réguler les échanges Préparer les synthèses et les CR Clôre la réunion</p> <p><b>Clôture</b> Quizz d'évaluation, plan d'action personnalisé, Bilan de satisfaction Tour de table</p>

<p><b>Formateur</b> Sylvie Delobelle FC certifié, expert en communication</p>	<p><b>Méthodes pédagogiques</b> Une pédagogie ludique et active, pour que le participant soit acteur de son apprentissage. Réflexion en groupe, individuelle, partage, recherche de solution, mises en application et cas pratique avec feedback. Plan d'action personnalisé en fil rouge afin de préparer les réunions à venir</p>
<p><b>Code &amp; Thématique</b> EFFPRO-5 Efficacité professionnelle</p>	<p><b>Ce qu'en disent les participants</b> « Contenu de formation très intéressant, nombreuses prises de conscience, et pistes à mettre en pratique » « Très utile pour mon activité professionnelle » « exemples concrets, mises en pratique adaptées, interactif et participatif » « formatrice qui donne un bel exemple d'animation, maîtrise du sujet, agréable, et à l'écoute »</p>