

réunions ...les dynamiser en visio ou présentiel

DES PROJETS
DES HOMMES
04 93 27 09 25



En présentiel comme en visio, la réunion est un outil fabuleux de catalyse des intelligences, des compétences et des énergies. Encore faut-il le maîtriser !

Ce stage permet de mettre à plat l'organisation et le déroulement des réunions, mais également les comportements attendus de l'animateur et des participants.

PERSONNES CONCERNÉES

La responsabilité du succès d'une réunion ne dépend pas uniquement de l'animateur, les participants sont tout aussi concernés.

Ce stage peut donc intéresser ces deux publics et sera orienté différemment en fonction de la constitution du groupe.

Groupes : de 4 à 8 participants.
En présentiel ou distanciel.

OBJECTIFS

- Savoir organiser une réunion pour en potentialiser l'efficacité
- Etre capable d'animer en fonction du temps disponible
- Savoir s'adapter au groupe
- Etre capable d'organiser la participation de chacun
- Savoir gérer les moments ou les participants difficiles
- Etre capable d'acquiescer les pratiques d'un participant impliqué

DURÉE

Cette formation dure 2 jours
+ 1h d'examen
si CPF



LE PLUS PÉDAGOGIQUE

Cette formation intègre les contraintes des réunions en salle ou en visio. De multiples exercices la rendent concrète et ludique. Les nombreux outils utilisés dans nos jeux de rôles fournissent aux participants une panoplie très complète.

CONTENU

AVANT

Objectif et organisation : des choix stratégiques

- Type de réunion • Personnes présentes
- Ordre du jour • Durée • Lieu...

Préparer le déroulement

- Séquences • Arguments • Outils et supports

PENDANT

Les techniques d'animation

- L'exposé • Les questions • La prise de parole • La gestion du temps • Les synthèses
- Méta-plan • Tour de table • Brainstorming
- Outils de résolution de problèmes...

Gérer les comportements et les difficultés

- Les comportements individuels • La gestion du groupe • Le traitement des objections

Le matériel d'animation

- Power-point, paper-board, et autres supports d'animation (Quiz, tests, votes...)

APRÈS

- Compte rendu ou relevé de décision, quel outil pour optimiser le suivi ?
- Evaluer sa réunion sur les bons indicateurs