



Animer des réunions de travail efficaces.

Déscription :

Réussir ses réunions, c'est répondre à un enjeu d'efficacité collective pour optimiser le temps passé ensemble : faire avancer les projets communs, améliorer les processus de travail, partager les informations utiles, prendre ensemble des décisions ou résoudre des problèmes...

Objectifs

- Acquérir les techniques d'animation de réunion
- S'approprier et remplir pleinement son rôle d'animateur
- Gagner en aisance et en sérénité en situation d'animation de réunion
- Mener des réunions de travail productives

Publics

Cette formation s'adresse à toute personne devant animer une équipe.

Durée

2 jours

Pré-requis

Pas de pré-requis

Programme de cette formation

Préparer son intervention en amont

- Préciser le contexte, les objectifs
- Identifier les moyens à disposition
- Informer
- Se préparer mentalement pour limiter le trac

Maîtriser le déroulement de la réunion

- Identifier et maîtriser les différentes étapes d'une réunion
- Introduire, rappeler les objectifs, le contexte, l'ordre du jour

-

- Poser le cadre
- Créer un climat de confiance
- Découvrir et comprendre son (ses) interlocuteur (s) : motivations, besoins, enjeux
- Savoir synthétiser, résumer les points d'accord
- Noter les décisions prises, engagements, actions à mener et délais convenus

Maintenir le leadership de la reunion

- Gérer les temps d'intervention
- Distribuer la parole
- Faire adhérer, créer une synergie
- Impliquer et responsabiliser
- Savoir recadrer
- Gérer les individualités
- Savoir s'affirmer
- Rebondir sur les objections

Etre a l aise dans sa prise de parole en public

- Pratiquer l'écoute active
- Utiliser un langage positif
- Savoir reformuler
- Exploiter au mieux sa communication non verbale
- Savoir improviser
- Savoir prendre du recul

Batir son plan de progres personnel

- Identifier ses axes d'amélioration et mettre en place un plan d'actions
- Identifier les indicateurs de réussite associés