Formation Animer une réunion participative

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 02/318.50.01

Durée :	2 jours
Public :	Tout salarié, cadre, non cadre, dirigeant, souhaitant être en capacité de maîtriser les techniques d'animation de réunion
Pré-requis :	Aucun
Objectifs :	Apprendre à organiser une réunion participative - Comprendre les facteurs clés de succès d'une réunion - Animer une réunion avec aisance - Gérer les difficultés
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	DéV100474-F
Code CPF:	327647 - contactez-nous au 02/318.50.01
Note de satisfaction des participants:	4,64 / 5
Certifications :	Excellens RS 5017 - Animer une réunion participative Pas de données disponibles au 01/05/2024

Introduction

Qu'est-ce qu'une réunion?
La réunion: outil central du management
Présentation de la formation

Notion fondamentales

Types de réunion
Acteurs et statuts
L’Intelligence collective
Exemples de réunions participatives

Déroulement type d'une réunion

Préparation
Fixer un obejectif
Définition du lieu
Convocation des acteurs
Ouverture

Supports de réunion
Temps d'échange
Conclusion

Atelier: Créer le storyboard d'une réunion préparatoire à la participation d'un salon

Connaitre et appliquer les bases de la communication

les clefs de la prise de parole
Capter l'attention
Les canaux de communication
Comprendre et gérer le langage non verbal
Le rôle des émotions dans la prise de parole
Adopter la bonne posture

Atelier: Autodiagnostic assertivité

Les obstacles à la communication

La perte des échanges
Emissions
Distorsions
Généralisations

Atelier: exercice sur le métalangage

Connaitre et utiliser les méthodes et techniques pour gérer les questions difficiles

La méthode CRAC
La méthode CAB
Les types de reformulation et leur efficacité

Atelier: jeu de rôle

Les facteurs clefs de succès

Bien se préparer
La pré-réunion
Cadrer
Focus objectifs
Soigner le démarrage
Soigner la conclusion
Capter et garder l'attention de son auditoire
La prise de note
L'envoi du compte-rendu

Les outils

La présentation slide en présentiel et à distance
Le tableau traditionnel et les tableaux interactifs
Les post-it traditionnels et substitus interactifs
Autres

Risques

- Réunion qui change d'objectifs
- Réunion trop longue
- Conflits entre acteurs
- Absence d'un acteur majeur
- La "zoom-fatigue"

Méthodologie

- Définir les outils
- Définir les objectifs
- Définir les acteurs
- Définir le programme
- Rédiger le support
- Préparer les objections

Atelier: Créer une présentation de réunion d'investiture d'un manager

- Le rôle du manager en réunion
- Le manager est un facilitateur
- Le manager est un organisateur
- Le manager est un fédérateur
- Le manager est un motivateur

Atelier: Analyse cas pratique

Faire un suivi de qualité

- Qu'est-ce qu'une synthèse
- Savoir valider les décisions
- La technique du "go-no-go"
- Comprendre la finalité du compte rendu
- Les comptes rendus efficaces: exemples et règles de rédaction
- Donner le cap par un plan d'action claire

Atelier: rédaction d'un compte rendu / synthétiser un audio

Préparer le passage de la certification (si prévue dans le financement)