



FORMATION

ANIMER ET CONDUIRE UNE REUNION EFFICACEMENT

Public

- Managers confirmés
- Managers débutants

Objectifs

- Se perfectionner dans la conduite et l'animation de réunions
- Identifier les conditions d'une bonne communication afin de faciliter la prise de parole
- Professionnaliser ses pratiques d'animation.

Durée

- 2 jours

Programme

- **Préparer sa réunion**
 - Elaborer les Règles de fonctionnement
 - Identifier les différents types de réunions (suivi, brainstorming, cadrage, ...)
 - Adapter sa préparation aux types de réunions
- **Animer ma réunion**
 - Poser le cadre de la réunion (fonctionnement, objectifs,)
 - Définir les rôles de chacun
 - Utiliser les techniques d'animation interactive (quizz, sondage, ...)
- **Communiquer et interagir pendant la réunion**
 - Comprendre les obstacles à la communication
 - Elaborer son message
 - Mobiliser l'écoute active des participants
 - Utiliser la reformulation
- **Se positionner avec positivité et fermeté en réunion**
 - Comprendre son fonctionnement avec l'analyse transactionnelle
 - Identifier les interactions positives et négatives des participants



- **Gérer les comportements difficiles**

- Identifier les comportements (bavard, silencieux, opposant,.)
- Interagir avec chacun d'eux de manière positive
- Recadrer les personnes lors de dérapages

Les plus de la formation

- La prise en compte du contexte des participants
- Des outils opérationnels
- Des exemples concrets
- Des mises en situation

Tarif

- 600 HT par personne

