

Techniques d'animation et conduite de réunion



Animer des réunions vivantes et efficaces

<http://www.devop.pro/formation/reussir-ses-reunions.html>

Objectifs

BEST

L'animation de réunions fait partie intégrante du rôle de manager, et les occasions sont nombreuses : information, business, résolution de problème, médiation dans l'équipe, etc.

- **Obtenir la participation de l'ensemble des participants** et rendre vos rituels de management collectif plus vivants,
- **Développer votre impact** dans la prise de parole et trouver votre place face à un groupe,
- **Concilier aisance et efficacité** dans vos réunions de management.

Axes de travail

1. Préparer la réunion

- Définir les objectifs, et les méthode d'animation pour les atteindre,
- Déterminer la liste des participants selon le type de réunion,
- Prendre en compte les aspects logistiques, communiquer en amont,
- Définir la trame de la réunion, élaborer l'ordre du jour.

2. Donner du rythme à votre réunion

- Les étapes : démarrer, développer, conclure, et trouver les accroches pour chaque étape,
- Cadrer la réunion, la gestion du timing,
- Les trois rôles superposés : animateur / contributeur / responsable hiérarchique.

3. Animer le groupe

- Lancer la réunion : que dire au début d'une réunion ?
- Structurer son exposé, synthétiser,
- Faire produire et participer le groupe : brainstorming, travaux en sous-groupes, réflexions individuelles, points d'avancement, susciter la créativité du groupe,
- Maîtriser les techniques de prise de décision,
- Conclure positivement en dégageant des plans d'actions et de suivi.

4. Capter votre auditoire, affirmer votre leadership

- Parler, c'est d'abord écouter : adapter votre communication aux participants,
- Déployer votre présence, savoir occuper l'espace, impliquer les participants,
- Traiter les objections et gérer les freins des participants,
- Développer votre aisance et votre confiance en vous.

5. Gérer les réunions difficiles

- Faire passer un message difficile,
- Gérer les moments difficiles : contestation de l'ordre du jour, remise en cause de l'animateur, passivité des participants, tensions et conflits, incidents de séance,
- Gérer un climat de stress.

6. Suivre l'après-réunion

- Formaliser les points-clés et les engagements de chacun,
- Rédiger, valider et diffuser le compte-rendu.

2 jours - 14h
de présentiel

1250€ HT
Collations et déjeuner offerts

Disponible en INTRA
Nous consulter

Points forts



Formation individualisée
de 6 à 8 participants



Formation-action
travail sur vos cas concrets,
production opérationnelle



Centrage sur les besoins
contact avec chaque participant
pour adaptation du contenu



Paris 8ème
proximité immédiate Madeleine,
gare Saint-Lazare, Auber

Vous êtes

Amené(e) ponctuellement ou régulièrement
à organiser et conduire des réunions, dans le
cadre professionnel ou associatif.

Pédagogie

accompagnement et entraînement

- Mises en situations sur cas réels des participants,
- Check-list des points essentiels de la réunion,
- Analyse des difficultés les plus rencontrées,
- Alternance d'exercices individuels et en groupe.



Prise de contact individuelle



Echange entre pairs



Autonomie dans la mise en pratique

Le consultant-formateur

Cette formation est animée par un
consultant certifié dans sa spécialité et
ayant occupé un poste de management.

Les sessions 2017

Paris 8ème

23-24 janvier
23-24 février
6-7 mars
20-21 avril
18-19 mai
22-23 juin

10-11 juillet
28-29 août
21-22 septembre
12-13 octobre
13-14 novembre
14-15 décembre

Infos et inscription

4, rue de Castellane - 75008 Paris
Tél. 01 70 38 21 10

S'inscrire en ligne ou
via le formulaire page 64



Formulaire d'inscription

Pour toute question, sessions en intra ou sur-mesure, contactez-nous au +33 (0)1 70 38 21 10.

Numéro d'organisme de formation : 11 75 44096 75.

A retourner par e-mail : contact@devOp.pro

Formation :

Intitulé : _____
Date : du ____ / ____ /20 ____ au ____ / ____ /20 ____
Prix € HT : _____ + TVA (taux en vigueur) Nombre d'heures : _____
Prix € TTC : _____ (Incluant forfait déjeuner)

Participant :

M. Mme Prénom : _____ Nom : _____
Société : _____ Fonction : _____
Adresse postale : _____ Téléphone : _____
_____ Mobile : _____
_____ E-mail : _____

Responsable des formations :

M. Mme Prénom : _____ Nom : _____
Fonction : _____ Téléphone : _____
Raison sociale : _____ E-mail : _____
Adresse postale : _____ Effectif : _____
_____ Code APE : _____
_____ Numéro SIRET : _____
Numéro identifiant TVA intracommunautaire : _____

Convention de formation :

Nom du signataire : _____ Mail : _____
Fonction : _____

Facturation :

Etablissement à facturer, si différent : _____

Le règlement sera effectué par un OPCA : _____

Nom de l'OPCA : _____ Adresse postale : _____
Nom du contact dédié : _____
Téléphone contact dédié : _____
E-mail : _____

Règlement :

par virement par chèque à l'ordre de devOp

devOp

4 rue de Castellane
75008 Paris

Tel : + 33 (0)1 70 38 21 10

Fax : +33 (0)1 83 62 82 17

www.devOp.pro

N° Formation 11 75 44096 75
RCS Paris B 484 233 408
TVA intra FR 09484233408
SIRET 484 233408 00042
APE 7022Z

Cachet de l'entreprise, date et signature

En signant ce document, je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales des ventes au verso.