

Animer des réunions productives

Optimiser la préparation et l'animation de vos réunions en présentiel et à distance

PROGRAMME

1. Comment réussir la mise en place d'une réunion productive ?

- Faut-il mettre en place une réunion ? Quel type de réunion ?
- Bien se préparer : une réunion au TOPPP !
- Communiquer en amont pour mobiliser les participants

2. Comment conduire la réunion pour atteindre l'objectif ?

- Les trois rôles de l'animateur de réunion : organiser, réguler, faciliter
- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership en suscitant l'intérêt et en captant l'attention de tous
- Donner un cadre afin de faciliter la richesse du groupe
- Conduire le groupe vers l'objectif
- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion
- Formalisation des décisions et du compte rendu, le suivi à mettre en place

3. Comment gérer les situations difficiles en réunion ?

- Traiter avec agilité les freins et les objections des participants
- Renforcer son aisance comportementale face aux comportements difficiles
- Partage de bonnes pratiques pour réussir ses réunions en présentiel et à distance.

► DURÉE

- 2 jours en présentiel (14h)
- ou sur mesure

► OBJECTIFS

- Préparer efficacement une réunion
- Conduire une réunion en atteignant l'objectif et en garantissant des résultats concrets, y compris à distance
- Faciliter le travail de groupe
- Gérer les comportements difficiles et les situations délicates

► POUR QUI

- Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail

► PRÉREQUIS

- Aucun prérequis pour participer à cette formation

► ÉVALUATION

- Évaluation de la formation à « chaud » et à « froid »

► LES +

- + Formation vivante et interactive
- + Partage d'expérience des participants

Pour plus d'informations, nous
[contacter](#)