

ANIMER DES REUNIONS MOBILISATRICES

Durée :

2 jours soit 14 heures

Horaires :

9h00-12h30 / 13h30-17h00

Public :

- Toute personne qui anime des réunions ou des groupes de travail.
- Managers souhaitant optimiser leurs pratiques pour renforcer l'efficacité de leurs réunions d'équipe.

Accessibilité handicapés :

Pour les publics en situation de handicap, merci de nous contacter pour adapter les conditions d'accueil et d'accès.

Pré requis :

Aucun.

Moyens pédagogiques :

- Exercices de simulation de réunion
- Remise d'un support électronique.

Evaluation :

Quiz en fin de stage

Formatrice :

Marie-Françoise CELHAY
Formatrice professionnelle certifiée
25 ans d'expérience professionnelle en entreprise.

contact@resonances-conseil.com

06 14 45 18 73

OBJECTIFS

- S'approprier les outils de préparation et d'animation d'une réunion
- Piloter efficacement sa réunion pour atteindre les objectifs
- Impliquer et gérer les participants avant / pendant / après

PROGRAMME

JOUR 1

➤ Concevoir sa réunion

- Définir ses objectifs
- Préparer son plan de réunion avec l'outil TOMAT
- Impliquer les participants en amont
- Choisir les techniques d'animation appropriées

➤ Animer la réunion

- Soigner le démarrage pour capter l'attention de son auditoire
- Utiliser les techniques de communication pour interagir efficacement
- Renforcer ses messages avec le non-verbal
- Transformer les participants en acteurs
- Respecter la chronobiologie pour focaliser l'énergie du groupe
- Construire des supports percutants

JOUR 2

➤ Conclure et gérer efficacement l'après-réunion

- Faire s'engager les participants sur le plan d'actions
- Rédiger le compte-rendu opérationnel
- Assurer le suivi post-réunion

➤ Gérer les situations difficiles

- Analyser vos situations difficiles
- Trouver des options pour optimiser la réunion
- Traiter les phénomènes de groupe
- Gérer les objections