



## ANIMER DES REUNIONS PRODUCTIVES

### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser la phase préparatoire des réunions
- Réussir le lancement et l'animation de ses réunions
- Acquérir des méthodes d'animations adaptées aux objectifs de ses réunions
- Perfectionner son style d'animation et gagner en aisance dans ses prises de parole
- Réussir à impliquer les participants à la réunion pour les conduire aux objectifs

### Public concerné

- Une formation pour toutes les personnes qui doivent animer des réunions et qui souhaitent améliorer la qualité de leurs interventions avec une préparation efficace et s'approprier une véritable posture d'animateur pour conduire les participants aux objectifs de la réunion.

### Programme de formation

#### **INTEGRER LES ENJEUX DES REUNIONS**

- Comprendre la fonction et la valeur ajoutée d'une réunion
- Identifier les différents types de réunion et leurs spécificités, réunion d'information, réunion d'échanges, réunion d'avancement de projet, réunion de prise de décision, réunion de résolution de problèmes, réunion à distance, réunion 'Flash'

#### **BIEN PREPARER LA REUNION POUR OPTIMISER LES CONDITIONS DE REUSSITE**

- Comprendre ce qui différencie la réunion de la réunionniste
- Préparer la réunion avec le thème, les objectifs à atteindre, le mode d'animation et les séquences
- Sélectionner les participants avec le rôle de chacun selon des critères bien précis
- Etablir une convocation avec un ordre du jour clair et détaillé
- Choisir les supports visuels adaptés à l'animation de la réunion
- Créer des slides de présentation avec les informations essentielles
- Préparer la logistique avec une check-list

#### **REUSSIR LE LANCEMENT DE LA REUNION AVEC UNE BONNE PRESENTATION**

- Intégrer les fonctions de l'animateur : production, facilitation et régulation
- Soigner son introduction en créant un climat de confiance et avec une présentation de qualité
- Inviter les participants à effectuer un brève tour de table des participants
- Exposer le déroulement de la réunion au groupe

#### **INSTAURER UNE COMMUNICATION FACILITATRICE AVEC LE GROUPE**

- Maîtriser les règles de base de la communication pour des échanges de qualité
- Démontrer son charisme d'animateur avec une bonne communication non-verbale
- Donner de l'impact à son discours avec la communication para-verbale
- Conduire le groupe à s'impliquer avec les techniques de questionnement
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation pour une compréhension mutuelle
- Décrypter les signes non-verbaux des participants pour mesurer l'impact de son discours

#### **ANIMER LA REUNION AVEC EFFICACITE POUR GARANTIR L'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

- Faire produire le groupe avec des méthodes de travail adaptées à votre objectif : le brainstorming, le tour de table, la carte mentale, la méthode Swott.
- Faire respecter les temps de parole et les objectifs de la réunion
- Clarifier la situation en cas de désaccords entre les participants
- Savoir se positionner face aux comportements difficiles de certains participants

#### **CONCLURE ET ASSURER LE SUIVI DES ACTIONS**

- Synthétiser les sujets abordés avec les points importants et les décisions validées
- Faire rédiger le compte rendu et le communiquer aux intéressés
- Suivre et contrôler la mise en œuvre du plan d'action
- Evaluer sa performance d'animateur de réunion

### Pré-requis

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

### Profil de l'intervenant

- Formateur expérimenté dans la conduite et l'animation de réunion

### Outils et méthodes pédagogiques

- Vidéoprojecteur -Paperboard -Vidéos pour certaines séquences filmées
- Apports méthodologiques par le formateur (exposés/analyses/questions/réponses)
- Exercices avec questionnaires/tests de positionnement complétés par le participant et interpréter par le formateur
- Mises en situation des pratiques, des méthodes et des outils à partir des situations rencontrées par les participants
- Remise d'un support pédagogique

### Modalités d'évaluations de la formation

- Questionnaire d'évaluation des connaissances en début de formation
- Evaluation de l'intégration des nouveaux acquis en cours de formation
- Questionnaire d'évaluation des acquis en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction de la formation à chaud
- Remise d'une attestation de formation
- Questionnaire de satisfaction 2 mois après la formation pour mesurer l'impact en situation professionnelle

### Délai d'accès INTRA

- 20 jours minimum après la signature de la convention ou du devis.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHFP.