

Parcours : Formation "Réussir toutes ses réunions" + 1h30 d'accompagnement individuel

Code web : 6PAREU0 | **Durée :** 2 jours (15 h en présentiel) | **Prix :** 1080.00 € HT (1296.00 € TTC)
Durée (à distance) : 2 jours (14 h)

→ PUBLIC

Collaborateurs amenés à devoir organiser, conduire ou animer des réunions.

→ PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

→ OBJECTIFS

- ▷ Préparer, organiser et animer avec aisance une réunion ou un groupe de travail.
- ▷ Faire aboutir la réunion au résultat qu'elle doit atteindre tout en ajustant son style d'animation aux spécificités individuelles et collectives.

■ PROGRAMME

PREMIERE PARTIE

Préparer et introduire une réunion

- Valider l'objectif de la réunion, son utilité réelle, le temps à lui consacrer, les présences réellement nécessaires.
- Tracer et verrouiller le cadre logistique, chronologique et humain ; la gestion de l'espace et du matériel.
- La distribution des sièges, de la parole... et des rôles : l'animateur, le modérateur, le greffier, le président, le responsable logistique. Préparer les participants pour éviter les malentendus.
- Lancer la réunion : l'accroche par l'anecdote ou par l'humour, la présentation de l'ordre du jour et du timing.

Maîtriser les techniques d'animation

- Déployer sa présence : occuper l'espace, capter son auditoire, impliquer les individus. Superposer les rôles contradictoires d'animateur, de contributeur et de responsable hiérarchique.
- Délivrer son message de façon fluide, claire, audible et convaincante.
- Écouter pour que les autres se sentent entendus : reformuler les points de vue exprimés et les préoccupations cachées. Traiter sérieusement et méthodiquement les objections formulées.
- Cadencer la réunion : le développement étape par étape, l'émulation de la créativité collective, le recentrage sur les décisions à prendre.

Adapter son style

- Utiliser la communication différentielle® pour adapter son langage au profil des participants : génération, personnalité, responsabilités.
- Utiliser son propre profil : rester soi-même pour créer la confiance et convaincre efficacement.
- Ajuster son style en fonction du type de réunion : entretiens, petits groupes informels, réunions formelles, auditoire anonyme, visioconférences, réunions orientées vers une prise de décision.
- Différencier son style en fonction des réactions de ses interlocuteurs : les groupes congelés, euphoriques, productifs, créatifs.

Gérer les réunions difficiles et l'après-réunion

- Anticiper et déjouer les pièges : surcharge de sujets à traiter, nombre excessif de participants, hétérogénéité des membres (niveaux hiérarchiques différents), message difficile à faire passer.
- Gérer un climat de stress, un groupe d'affrontement ou un règlement de compte en public.
- 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, indispositions d'un participant grincheux, tentatives de sabotage délibérées.
- Conclure une réunion : formaliser positivement les points-clés, les plans d'action et les engagements individuels. Rédiger, valider et diffuser un compte-rendu.

APRÈS LA FORMATION

Accompagnement individuel de 1h30 à distance

- Un questionnaire Performances-Talents est envoyé en amont au participant afin de clarifier ses besoins et d'identifier ses axes d'amélioration.
 - Le participant présente le résultat des actions menées à l'issue de la formation et précise ses attentes spécifiques.
 - Le formateur-conseil oriente le participant et l'accompagne dans l'utilisation personnalisée des outils. Élaboration d'un plan d'action sur mesure pour atteindre ses objectifs.
-

Positionnement : Un test de positionnement sera envoyé aux participants en amont de la formation.

Tour de table pour recueillir les attentes des participants.

Moyens pédagogiques : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis : Réalisée en fin de formation par un questionnaire.

Sanction de la formation : Certificat