

Animer des réunions efficaces

Vous devez régulièrement animer des réunions. Pour faire avancer un projet, arriver à une décision partagée, etc. Les enjeux opérationnels peuvent être importants, et les enjeux relationnels tout aussi complexes car la réunion peut impliquer des participants aux intérêts divergents.

Vous souhaitez que chacune de vos réunions soit constructive. Cette formation vous permettra de vous approprier les fondamentaux de l'organisation d'une réunion et les techniques d'animation de celle-ci. Vous pourrez mettre en pratique ces techniques lors de travaux en groupe, qui renforceront votre savoir-faire dans cet exercice essentiel..

Objectifs pédagogiques

- Savoir optimiser les conditions de réussite d'une réunion
- Maîtriser les techniques d'animation d'une réunion et les dynamiques de groupe
- Comprendre comment gérer les situations difficiles

Programme

- **Les enjeux d'une réunion et ses indicateurs de réussite**
- **Les principes d'organisation d'une réunion**
Les étapes d'une réunion : avant – pendant – après
La fixation de ses objectifs
La préparation d'une réunion
- **Les rôle et posture de l'animateur pour une réunion efficace**
- **Techniques d'animation d'une réunion productive**
Structure d'une réunion
Identification des rôles et positions de chacun
Techniques pour maintenir l'intérêt et la participation
Techniques pour progresser vers une solution commune dans le temps imparti
Régulation des situations difficiles
- **Suite de la réunion et mise en oeuvre des décisions prises en réunion**

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques par un expert
- Travail en Groupe pour mise en pratique