



RESSOURCES HUMAINES

2 jours (14 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail, quel qu'en soit le contexte. Cette formation ne nécessite pas de prérequis. Toutefois, les résultats sont d'autant plus probants que les personnes choisissent ou acceptent elles-mêmes de participer à cette formation dans laquelle l'implication personnelle est un élément fort de la réussite.

Objectifs pédagogiques

Préparer efficacement la réunion.
Piloter la réunion avec méthode pour atteindre l'objectif.
Obtenir l'implication des participants pour garantir des résultats concrets.
Gérer les comportements difficiles et les situations délicates en réunion.

Moyens pédagogiques

Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours.
La pédagogie active permet d'expérimenter l'impact de l'animation sur la dynamique du groupe et l'implication des participants.
Des méthodes et outils pratiques directement réutilisables en situation professionnelle, fournis sur clé USB.
La vidéocast, "Créer un support visuel impactant", apporte en 3 minutes les clés pour faire passer un message.



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne
Devisance d'une attestation de compétences détaillées.
03 44 21 83 83

contact@media-management.fr
www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A
Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

PRÉPARER ET ANIMER VOS RÉUNIONS

La formation « Préparer et animer vos réunions » vous apporte la méthodologie et les conseils pratiques pour préparer, conduire et conclure vos réunions avec efficacité. Vous trouverez l'opportunité de valoriser votre capacité à faire avancer les projets et travailler en équipe.

PROGRAMME

1. Préparer sa réunion, gage de réussite

- Choisir sa posture d'animateur en fonction de l'objectif.
- Impliquer les participants en amont des interventions.
- Structurer les étapes de la réunion pour parvenir à l'objectif, choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.
- Définir précisément l'objectif à atteindre à la fin de la réunion.

2. Piloter la réunion pour atteindre l'objectif

- Cadrer la réunion pour respecter le timing.
- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur.
- Mettre en mouvement le groupe.
- Utiliser les techniques de questionnement qui favorisent l'implication.
- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion.
- S'organiser pour diffuser le compte rendu dans les 24 heures.

3. Gérer les situations difficiles en réunion

- Traiter avec souplesse les objections et les freins des participants.
- Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants.
- Créer un support visuel impactant
- Utiliser des supports attirants

Pour aller plus loin, nous vous recommandons

**CONDUIRE UN ENTRETIEN
PROFESSIONNEL**