

Programme de formation

« Animer efficacement une réunion »

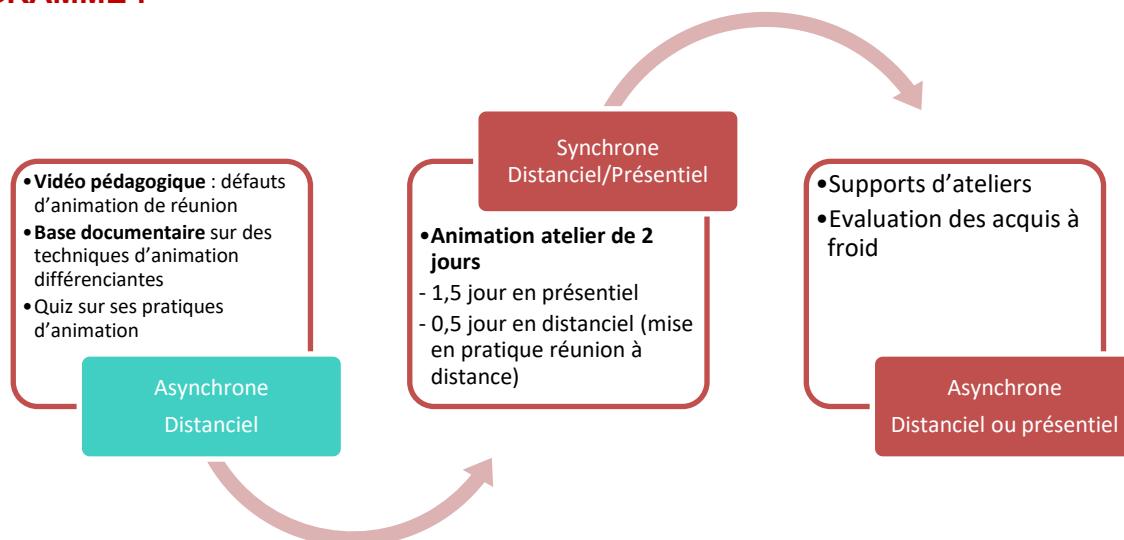
PREREQUIS ET PUBLIC VISE :

- ❖ Public : Managers, chefs de projet ou collaborateurs animant des réunions
- ❖ Prérequis : Aucun prérequis nécessaire

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ❖ Identifier les points clés de préparation, animation et clôture de réunion
- ❖ Mieux connaître, utiliser et diversifier ses techniques d'animation
- ❖ S'entraîner à la conduite de réunions efficaces

PROGRAMME :



1 JOUR – Présentiel : Objectifs & Préparation

1/ Clarifier les objectifs de sa (ses) réunions

- Identifier et préciser les objectifs de réunion
- Partager sur les différents types d'objectifs de réunion

2/ Savoir préparer une réunion

- Identifier les différents formats de réunions
- Etablir la liste des éléments de préparation d'une réunion
- Préparer son conducteur de réunion
- **EXERCICES pratiques :**
 - « Organiser sa prochaine réunion à l'aide d'une check list »
 - « Rédiger l'introduction de réunion, son plan, les sujets, les mots clés et les injonctions possibles »

3/ Préparer son animation

- 1^{ère} mise en pratique d'une animation de réunion

4/ Utiliser les outils numériques et digitaux

- Mise en pratique d'une animation via WOOCCLAP
- Utilisation du Mind Mapping

0,5 JOUR – Présentiel : Techniques d'animation

1/ Gérer le trac

- EXERCICE individuel de respiration ventrale
- Présentation / partage sur les moyens de réduire le niveau de stress

2/ Captiver son auditoire

- Mise en situation - Donner du sens dans sa communication
- S'assurer de l'engagement des participants tout au long de la réunion

3/ Réagir face aux situations et cas difficiles en réunion

- Mise en situation d'une réunion avec la distribution de cas difficiles au sein de l'équipe

0,5 JOUR – Distanciel : Réunion à distance ou hybride

1/ Performer dans les animations de réunions à distance

- Techniques de présentation à distance en visio à l'écrit et à l'oral
- Création de sous-groupes virtuels, partage de documents sur Teams
- Mise en pratique : prendre le lead d'une réunion à distance « déstructurée »

2/ Optimiser les réunions hybrides

- S'assurer de la participation de chaque partie (présentiel / à distance)
- Techniques de réunion en mode hybride

SUPPORTS DOCUMENTAIRES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Mises en situations et cas pratiques
- Exercices individuels et collectifs
- Support PowerPoint des apports théoriques et base documentaire
- Vidéos pédagogiques et quizz en ligne

DUREE DE LA FORMATION :

- 30mn en asynchrone distanciel
- 1,5 jours en présentiel & 0,5 jour en distanciel
- Groupe de 8 participants

ACCESSIBILITE :

Nous contacter en cas de besoins spécifiques d'un participant liés à des problématiques d'accessibilité (aux locaux ou aux outils nécessaires) ou de handicap. Une adaptation de la formation sera faite en fonction de ces besoins spécifiques.