PROGRAMME DE FORMATION - MODULE 3 / 3

Animer des réunions efficaces et mobilisatrices

14 heures (2 jours)

Public : Managers, responsables d'équipe, coordinateurs, futurs managers, agent qui anime des réunions

Pré-requis : Aucun prérequis spécifique

Objectifs de la formation

- Préparer et structurer des réunions efficaces
- Favoriser la participation et l'engagement
- Développer son leadership en animation de groupe
- Gérer les situations difficiles en réunion

Compétences développées

communication orale | animation de groupe | gestion de la dynamique collective | facilitation

Contenu de la formation

1 Préparer efficacement une réunion

- Définir les objectifs
- Construire un ordre du jour efficace
- Structurer les différentes phases de la réunion
- Conclure et formaliser les décisions

2 Favoriser la participation

- techniques d'animation participatives
- mobiliser l'intelligence collective
- structurer les échanges

3 Affirmer sa posture d'animateur

- trouver la bonne posture
- structurer sa prise de parole
- gérer les objections

4 Gérer les situations délicates

- participants dominants ou passifs
- tensions et désaccords
- retards et interruptions

5 Animer des réunions à distance

- maintenir l'attention
- clarifier et synthétiser
- favoriser les échanges à distance

Méthodes pédagogiques

- jeux de rôle
- simulations de réunions
- analyse de pratiques professionnelles

Évaluation

- animation d'une réunion test
- feedback collectif
- Questionnaire satisfaction

Modalités

- Formations en intra-entreprise, dans vos locaux
- Programmes adaptés à vos besoins et objectifs
- Groupes de 8 à 10 stagiaires maximum
- Tarifs sur devis, selon le programme et le nombre de participants
- Interventions dans la Nièvre et tout autre département, déplacements possibles