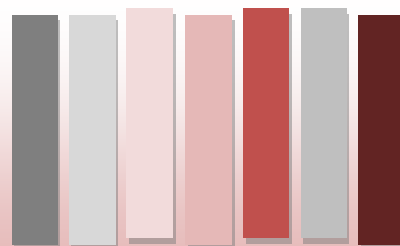


CONDUIRE ET ANIMER UNE REUNION

Communication
Management



Organisation

Durée : 2 jours

Public : collaborateurs d'une équipe

Objectifs :

La formation doit permettre à chaque participant :

- De préparer efficacement une réunion
- D'animer efficacement et avec aisance ses réunions
- D'obtenir la participation active des membres de la réunion

Approche pédagogique :

- Implication active des participants par l'alternance de phases de découverte des techniques et outils et entraînement.
- Application dynamique des principes du « faire ressentir, faire réfléchir et faire agir »
- Alternance de temps de réflexion, d'entraînements systématiques, de tests, d'exercices créatifs, d'échanges d'expérience, de fiches-découverte
- Evaluation « à chaud » suivie d'une synthèse

Les animateurs :

- Intervenants spécialisés dans le domaine du développement personnel, du management.

Programme

Préparer une réunion :

- Préparation et organisation matérielle
- Définition du cadrage de la réunion : objectif, durée, plan
- Utilisation du TOP
- Séquençage de la réunion
- Les trois conditions nécessaires à l'implication des participants et leur choix
- Sélection de l'information à dispenser
- Elimination du techno-stress

Cadrer le rôle de l'animateur :

- Accueillir et mettre en confiance
- Explorer par le questionnement et l'écoute
- Motiver les échanges et faciliter la production d'idées
- Réguler et gérer les situations difficiles
- Synthétiser et progresser
- Conclure la séance de travail
- S'assurer d'une prise de notes fiable pour rédiger le compte-rendu

Dynamiser la participation par l'animation :

- La pratique du questionnement et de la reformulation
- Les techniques de réfutation
- L'utilisation du phénomène de groupe
- Les plans de travail
- La maîtrise des outils d'animation

Ils nous font confiance :

Rennes Métropole, Technicolor, ...

FORMATIONS SIMILAIRES : Développer le potentiel de vos collaborateurs,
Manager votre équipe au quotidien...