



## Animer des réunions qui captent l'attention et donnent envie de s'impliquer

- ♣ **Participants** : toute personne amenée à animer des réunions - groupe de 6 à 8
- ♣ **Durée** : 2 jours consécutifs en mode présentiel
- ♣ **Pré requis** : avoir une fonction qui nécessite de conduire et animer des réunions

### Moyens pédagogiques

- ♣ 20% d'apprentissage à la maîtrise d'outils simples et concrets pour mieux réussir ses réunions d'équipe
- ♣ 80% de mise en situation pour expérimenter les différentes techniques d'animation
- ♣ Quiz
- ♣ Mises en situation pour chaque type de réunion
- ♣ Apports de méthodes simples et concrètes sous forme de fiches outil
- ♣ Etude de cas pour la gestion des perturbateurs
- ♣ Elaboration d'un plan d'action personnel au fil de la formation

### Modalités d'évaluation

- Avant** : envoi d'un questionnaire de positionnement pour prendre en compte l'autoévaluation du participant et ses attentes
- Pendant** : contrôle de connaissances à chaud pendant la formation utilisant un jeu interactif
- Après** : évaluation à froid (un mois au moins après la formation) des compétences acquises via un questionnaire en ligne

### Supports pédagogiques

- ♣ Guide du participant
- ♣ Fiches outil :
  - Fiches techniques pour chaque type de réunion
  - Check-list pour organiser une réunion
  - Grille pour auto-évaluer ses réunions
  - Prompteur
- ♣ Les Essentiels de la formation (PDF)

- *Accessibilité aux personnes en situation de handicap : prendre contact avec le référent handicap : [bernard.jourdan@axom-formation.com](mailto:bernard.jourdan@axom-formation.com)*
- *Tarif sur demande*
- *Le règlement intérieur de la formation vous sera transmis avec les convocations*
- *Modalités, délais d'accès et contacts sont fournis sur demande via le formulaire de contact*

### Objectifs

- ❖ Connaître le mode opératoire pour préparer ses réunions d'équipe
- ❖ Découvrir les techniques d'animation de réunion
- ❖ Savoir comment adapter son comportement en fonction des particularités de son équipe
- ❖ Savoir comment réagir pour faire face aux situations imprévues

### Exemples de questions qui seront traitées pendant la formation

- Pourquoi faire une réunion ?
- Quelle est la méthode pour bien préparer sa réunion sans perdre de temps ?
- Comment exploiter la richesse de son équipe ?
- Comment gérer les comportements difficiles et les situations délicates ?
- Comment ne pas tomber dans la réunionnite ?
- Comment mesurer l'efficacité d'une réunion ?
- Même timide, peut-on devenir un bon orateur ?

### Demandez le programme !

- ➔ Définir un objectif concret à atteindre en fin de réunion
- ➔ Les différentes réunions : le briefing d'équipe, la réunion d'action, d'information, de formation, de crise, la causerie sécurité
- ➔ Techniques de conduite de réunion
  - Le rôle de production du manager
    - ✓ La préparation (ordre du jour, structure de la réunion, choix des techniques d'animation)
    - ✓ Les conditions matérielles (check-list pour ne rien oublier)
  - Les règles d'or (le fond)
    - ✓ Soigner son introduction pour affirmer son leadership
    - ✓ Obtenir l'engagement des participants sur les plans d'actions élaborés
    - ✓ Demander du feed-back aux participants
    - ✓ Concevoir et formaliser le compte rendu de la réunion
  - Le rôle de facilitation du Manager : aider à s'exprimer
  - Les règles d'or (la forme)
    - ✓ L'impact du comportement et de la manière de dire les choses
    - ✓ La communication verbale et non-verbale
  - Les différents profils de participants
  - Le rôle de régulation du manager
    - ✓ Reconnaître et traiter les objections
    - ✓ Garder le contrôle face aux comportements difficiles
    - ✓ Faire face à l'imprévu

### Les acquis

**A l'issue de cette formation, vous savez préparer et animer une réunion d'équipe. Vous êtes capable d'obtenir de tous vos équipiers une participation active. Vous savez capter l'attention et donner envie de s'impliquer.**

L'IMPACT HUMAIN