

## Formation Animer une réunion participative

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

<b>Durée :</b>	2 jours
<b>Public :</b>	Tout salarié, cadre, non cadre, dirigeant, souhaitant être en capacité de maîtriser les techniques d'animation de réunion
<b>Pré-requis :</b>	Aucun
<b>Objectifs :</b>	Apprendre à organiser une réunion participative - Comprendre les facteurs clés de succès d'une réunion - Animer une réunion avec aisance - Gérer les difficultés
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	DéV100474-F
<b>Code CPF:</b>	327647 - contactez-nous au 22 519 09 66
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,64 / 5
<b>Certifications :</b>	Excellens RS 5017 - Animer une réunion participative Pas de données disponibles au 01/04/2024

### Introduction

Qu'est-ce qu'une réunion?  
La réunion: outil central du management  
Présentation de la formation

### Notion fondamentales

Types de réunion  
Acteurs et statuts  
L'Intelligence collective  
Exemples de réunions participatives

### Déroulement type d'une réunion

Préparation  
Fixer un ojectif  
Définition du lieu  
Convocation des acteurs  
Ouverture

Supports de réunion  
Temps d'échange  
Conclusion

## **Atelier: Créer le storyboard d'une réunion préparatoire à la participation d'un salon**

### **Connaitre et appliquer les bases de la communication**

les clefs de la prise de parole  
Capter l'attention  
Les canaux de communication  
Comprendre et gérer le langage non verbal  
Le rôle des émotions dans la prise de parole  
Adopter la bonne posture

### **Atelier: Autodiagnostic assertivité**

#### **Les obstacles à la communication**

La perte des échanges  
Emissions  
Distorsions  
Généralisations

### **Atelier: exercice sur le métalangage**

#### **Connaitre et utiliser les méthodes et techniques pour gérer les questions difficiles**

La méthode CRAC  
La méthode CAB  
Les types de reformulation et leur efficacité

### **Atelier: jeu de rôle**

#### **Les facteurs clefs de succès**

Bien se préparer  
La pré-réunion  
Cadrer  
Focus objectifs  
Soigner le démarrage  
Soigner la conclusion  
Capter et garder l'attention de son auditoire  
La prise de note  
L'envoi du compte-rendu

#### **Les outils**

La présentation slide en présentiel et à distance  
Le tableau traditionnel et les tableaux interactifs  
Les post-it traditionnels et substitus interactifs  
Autres

## **Risques**

- Réunion qui change d'objectifs
- Réunion trop longue
- Conflits entre acteurs
- Absence d'un acteur majeur
- La "zoom-fatigue"

## **Méthodologie**

- Définir les outils
- Définir les objectifs
- Définir les acteurs
- Définir le programme
- Rédiger le support
- Préparer les objections

### **Atelier: Créer une présentation de réunion d'investissement d'un manager**

- Le rôle du manager en réunion
- Le manager est un facilitateur
- Le manager est un organisateur
- Le manager est un fédérateur
- Le manager est un motivateur

### **Atelier: Analyse cas pratique**

#### **Faire un suivi de qualité**

- Qu'est-ce qu'une synthèse
- Savoir valider les décisions
- La technique du "go-no-go"
- Comprendre la finalité du compte rendu
- Les comptes rendus efficaces: exemples et règles de rédaction
- Donner le cap par un plan d'action claire

### **Atelier: rédaction d'un compte rendu / synthétiser un audio**

**Préparer le passage de la certification (si prévue dans le financement)**