

Formation Management Fondamentaux : Animer une réunion participative (Excellens)

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarif inter-entreprises :	1 475,00 CHF HT (Présentiel) 1 180,00 CHF HT (Distanciel)
■ Public :	Managers, chefs de projets, décideurs, toute personne amenée à animer des réunions
■ Pré-requis :	Avoir des notions fondamentales de management ou l'expérience de première animation de réunion
■ Objectifs :	Organiser une réunion participative - Identifier les facteurs clés de succès d'une réunion - Animer une réunion avec aisance - Gérer les difficultés
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none">• Formation synchrone en présentiel et distanciel.• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.• Un formateur expert.
■ Modalité d'évaluation :	<ul style="list-style-type: none">• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	MAN101608-F
■ Note de satisfaction des participants :	Pas de données disponibles

■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Introduction

Qu'est-ce qu'une réunion ?

La réunion : outil central du management

Présentation de la formation

Notions fondamentales

Types de réunion

Acteurs et statuts

L'Intelligence collective

Exemples de réunions participatives

Déroulement type d'une réunion

Préparation

Fixer un objectif

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 : Auto-diagnostic assertivité

Les obstacles à la communication

La perte des échanges
Omissions
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 substitut 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)

