

Organiser & animer des réunions efficaces

Pour gagner en dynamique & efficacité



Les points forts de la formation



L'approche de la communication à travers des outils simples et efficaces en Analyse Transactionnelle, PNL & Communication Non Violente. Les nombreux exemples et mises en situation permettent de repartir avec des techniques à mettre en place de suite.

Les intervenants



Experts en management, leadership et agilité relationnelle. Ils sont coaches professionnels certifiés et accompagnent managers et dirigeants. Ils interviennent sur les domaines de l'intelligence collective, l'efficacité commerciale, gestion du stress et QVT

Les méthodes pédagogiques



- Résolument actif, le stage s'articule autour de réflexions et de mises en situation en sous groupe
- Il invite chaque participant à une véritable implication et mobilisation individuelle, à partir d'objectifs de progrès définis par chacun
- Chaque participant repart avec un plan d'action personnalisé.



Pré requis : aucun

Modalités d'évaluation et de validation :



Évaluation pratique et théorique (quizz, mises en situation, questions/réponses) & attestation de fin de formation



Durée : 2 jours présentiel (14h)

Effectif : 8 à 10 personnes par session

À qui s'adresse le stage :



Toute personne qui anime ou participe à des réunions, des groupes de travail.

Tarif :



Inter Entreprises 900€ HT - inclue la prestation pauses café & salle

Intra Entreprise 2800€ HT - 10 personnes maxi

Modalités d'accès :

Les salles utilisées permettent l'accès aux personnes à mobilité réduite. Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Renforcer l'efficacité des réunions
- Donner envie de participer et de s'impliquer
- Gérer les comportements difficiles et les situations délicates

COMPÉTENCES VISÉES

- Préparer efficacement la réunion
- Piloter la réunion avec méthode pour atteindre l'objectif
- Obtenir l'implication des participants pour exploiter la richesse du groupe et garantir des résultats concrets

PROGRAMME

Préparer sa réunion : gage de réussite

- Définir concrètement l'objectif à atteindre
- Impliquer les participants en amont en utilisant des outils pour les mobiliser
- Choisir sa posture d'animateur en fonction de l'objectif et des participants
- Privilégier pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.

Piloter et animer la réunion pour atteindre ses objectifs

- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur
- Mettre en mouvement l'intelligence collective
- Utiliser les techniques de communication qui développent l'implication
- Cadrer la réunion pour respecter le timing et focaliser l'énergie du groupe sur l'objectif

Gérer les situations complexes en réunion

- Repérer & traiter avec souplesse les objections et les freins des participants
- Renforcer son aisance face aux comportements difficiles
- Savoir adapter sa posture en fonction de la situation avec les outils de l'AT
- Développer son assertivité et les techniques de Communication Non Violente