Techniques de management

Savoir animer des réunions efficaces

DAM CONSEILS
formation - évolution

Objectifs

- Découvrir et expérimenter des techniques participatives d'animation de réunion
- Faciliter l'engagement des acteurs d'une réunion
- Atteindre son objectif

Programme de formation

1. Préparer sa réunion

Identifier ses objectifs
Choisir avec soin les participants
Construire un ordre du jour clair et réaliste
Préparer son animation

2. Accrocher l'attention

Appréhender la posture de l'animateur
Mesurer l'impact du visuel
Identifier les différents styles d'animation de réunion
Démarrer la réunion en suscitant l'intérêt de tous : l'icebreaker
Sortir des codes classiques d'animation de réunion

3. Eviter l'ennui et les temps morts en misant sur le collaboratif

Structurer les échanges entre les participants de façon ludique
Varier les outils d'animation en fonction du type de réunion
Jouer avec le « temps » pour maintenir l'attention
Adopter les principes de la facilitation

4. Atteindre l'objectif de sa réunion

Utiliser diverses techniques de prises de décision
Définir un plan d'action validé par tous
S'assurer de l'engagement et aider à la réalisation des actions
Clôturer la réunion

Public concerné

Evaluation des stagiaires

- Mise en situation et observation
- Questionnaire

Prérequis

- Aucun

Méthodes pédagogiques

- Approche participative
- Travail de groupe
- Mises en situation
- Support numérique sur espace partagé

Intervenant

Anne-Marie DOMINGUEZ, coach certifiée et formatrice dans le domaine de la communication depuis plus de dix ans

Informations complémentaires

Durée

Présentiel
Deux jours
Visio-conférence
Deux jours ou quatre demi-journée

Lieu

À définir

Coût par personne

En inter
690€ / personne
En intra
Nous contacter pour une formation sur mesure

Accessibilité

Accessibilité aux personnes en situation de handicap