

RÉUSSIR SES RÉUNIONS PRÉSENTIELLES OU À DISTANCE



2 jours

PRÉPARER, ORGANISER ET ANIMER DES PARTICIPATIVES, PRODUCTIVES ET SUIVIES

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉFINIR, PRÉPARER ET ORGANISER UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- › Diagnostiquer les symptômes de « réunionites »
 - › Identifier les six composantes et les quatre points cardinaux d'une réunion
- Activités de brainstorming pour mettre en évidence les enjeux et caractéristiques de l'amont d'une réunion productive
- › Distinguer les différents types de réunions et les objectifs associés
 - › Définir le résultat à atteindre pour le collectif : objectif et indicateurs de réussite
 - › Structurer l'ordre du jour, définir le timing et les priorités avec la méthode TOPP
 - › Identifier les participants et organiser les aspects matériels et logistiques, en présentiel ou à distance

Entraînement de préparation de réunion sur des cas concrets issus de la réalité des participants

ANIMER EFFICACEMENT UNE RÉUNION POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF COMMUN

- › Clarifier les rôles clés et fonctions de l'animateur
- › S'appuyer sur les techniques de prise de parole et sur les principes de communication
- › Proposer et fixer collectivement les règles du jeu : les rôles et les modalités
- › Capter et maintenir l'attention de tous, à chaque étape, de l'ouverture à la conclusion
- › Adapter les techniques d'animation et les activités participatives en fonction des objectifs

Mise en situation de séquences sur des cas concrets des participants et cas types

MOBILISER ET GÉRER LES DIFFÉRENTS PROFILS PARTICIPANTS

- › Identifier les différents profils de participants et leurs comportements types
 - › Adopter les pratiques gagnantes en fonction des profils
- Activité ludique pour associer les pratiques gagnantes aux profils participants
- › Distinguer les types d'objections et réussir à les traiter
 - › Réguler les tensions, réaliser un recentrage ou un recadrage de réunion
 - › Gérer les situations difficiles avec assertivité : les perturbations, les débordements et les blocages

Mise en situation sur des situations "classiques" et sur des cas concrets des participants (option filmée)

INTÉGRER DES PRATIQUES AGILES ET INNOVANTES DANS SES ANIMATIONS

- › Intégrer des solutions digitales dans les réunions participatives à distance ou hybrides
- › Favoriser les formats courts : briefs et rituels agiles
- › Concevoir une pré-communication engageante et des supports d'animation / de travail percutants
- › Réaliser des ateliers de retour d'expérience, des séances de co-développement

Ateliers de mise en application des pratiques des différentes pratiques et techniques

SYNTHÉTISER, CONCLURE ET ENGAGER L'ACTION

- › Identifier les trois phases de la conclusion
- › Élaborer de façon participative un compte-rendu synthétique de la réunion
- › Formaliser un RIDA, le relevé d'Information, de décision et d'action
- › Construire un plan d'action participatif pour engager les acteurs
- › Réaliser un 360 et planifier le suivi
- › Conclure la réunion en valorisant, encourageant et en incitant les participants à l'action

Entraînement sur des cas concrets des participants et formalisation d'un plan d'action collectif

SE FOCALISER SUR L'ESSENTIEL ET FAIRE ÉVOLUER SES PRATIQUES

- › Synthétiser les pratiques clés et prescrire des parades aux symptômes de « réunionite »
- › Choisir les méthodes et l'outils à mettre en œuvre pour progresser dans la préparation et l'animation de ses réunions

Synthèse collective croisée et plan d'action personnel

OBJECTIFS

- Construire un scénario d'animation pertinent à partir de l'objectif de la réunion défini.
- Mobiliser en amont les participants autour d'un objectif de réunion.
- Conduire la réunion en s'appuyant sur l'intelligence collective pour traiter efficacement les sujets.
- Gérer les imprévus, les situations et les comportements difficiles de participants.
- Engager les participants pendant la réunion, dans les décisions et les actions, en présentiel et à distance.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours de mises en situation pour s'entraîner de manière intensive à la conduite de réunion.
- Des jeux de rôles tout au long de la formation, sur les différentes séquences (avant, pendant et après la réunion) avec la possibilité de s'entraîner sur des cas réels apportés par les participants
- La remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs amenés à animer des réunions ou séminaires, à prendre la parole en public et désirant développer leur capacité d'animation et de régulation des groupes

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 510 € HT - Réf : MAN-REUN

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 16 et 17 mai 2024

Paris Montparnasse :
les 10 et 11 octobre 2024
les 5 et 6 décembre 2024

