

# RÉUSSIR SES RÉUNIONS PRÉSENTIELLES OU À DISTANCE


**2 jours**

## ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES ET SUSCITER L'ENGAGEMENT

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PRÉPARER EFFICACEMENT LA RÉUNION

- › Quels sont les objectifs ? Informer, consulter, débattre, décider... ?
- › Adapter ses techniques d'animation et son positionnement en fonction de l'objectif
- › Structurer et organiser l'information : le plan de la réunion, le bon timing
- › Impliquer en amont les participants : rédiger un ordre du jour percutant

**Cas pratique : annoncer un changement à son équipe - quelle technique utiliser pour créer l'adhésion ?**

#### RÉUSSIR L'OUVERTURE DE LA RÉUNION

- › L'accroche et les 3 premières minutes : une étape décisive
- › Cadre la réunion et les règles du jeu
  - définir les objectifs dès l'ouverture
  - distribuer des rôles opérationnels et créer le groupe

**Cas pratique : soigner son accroche**

#### GARDER LE FIL DE SA PRÉSENTATION POUR ATTEINDRE SON OBJECTIF

- › Respecter son ordre du jour
- › Synthétiser au fur et à mesure et valider les avancements
- › Gérer le temps

#### "DOPER" SA PRÉSENTATION : LES TECHNIQUES POUR FAVORISER LA PARTICIPATION ET LA PRODUCTION DU GROUPE

- › Créer du dynamisme : les clés d'une présentation qui captive
- › Choisir une posture d'animation pertinente
- › Créer des supports visuels percutants
- › Optimiser l'utilisation des outils : tableau, paperboard, vidéoprojecteur

**Mise en situation : tirer parti des outils à la disposition de l'animateur**

#### FAVORISER L'ENGAGEMENT DU GROUPE

- › Mettre les participants en action
  - › Inciter et susciter la co-production avec des techniques de collaboration
- Mise en situation : faire émerger les idées et faire travailler ensemble des équipes**

#### ANIMER LE GROUPE ET FACILITER LES ÉCHANGES

- › Faire réagir les participants : questionner pour impliquer, savoir répondre
- › Apporter une réponse appropriée par l'écoute active
- › Développer sa qualité d'expression orale et son impact sur l'auditoire
- › Organiser les débats : gérer la prise de parole, repérer les phénomènes de groupe, identifier les rôles des participants, canaliser les leaders
- › Faire face aux éléments perturbants : gérer les résistances et les tensions, réagir face aux conflits interpersonnels, aux personnalités difficiles...

**Jeu de rôles : réguler les tensions dans le groupe, ramener le calme, recaptiver l'attention des participants...**

#### COMMENT CONCLURE SA RÉUNION ?

- › Terminer par un relevé de décisions et un plan d'actions à mener
- › Obtenir l'engagement des acteurs
- › Faire produire le compte-rendu en séance
- › Valider et optimiser le système de réunions : utiliser la grille d'auto-diagnostic de la prestation d'animation

#### ANIMER UNE RÉUNION À DISTANCE, AU TÉLÉPHONE OU EN VISIOCONFÉRENCE

- › Ce que change l'échange en visio ou audio : comment maintenir le meilleur niveau de communication ? Le cas spécifique de la réunion téléphonique, de la visio conférence
- › Maintenir le plus haut niveau d'attention : un mode d'animation dynamique et volontaire
- › Définir un schéma d'intervention précis pour éviter les tunnels ou les monologues
- › Organiser les interventions : éviter l'ennui et créer des interactions pertinentes
- › Gérer, réguler les échanges et les questions

**Mettre en place un plan d'action individuel pour mener efficacement ses prochaines réunions**

**Remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur (sujets, ordre du jour, participants, méthodes d'animation...)**

#### OBJECTIFS

- Disposer des outils, techniques et bons réflexes pour être efficace dans la préparation des réunions.
- Choisir les méthodes d'animation et la posture d'animateur(trice) adaptées aux objectifs.
- Animer le groupe, créer une dynamique : susciter les échanges pour favoriser l'engagement.
- Gérer efficacement les perturbateurs.
- Garantir le plus haut niveau d'attention au téléphone ou en visio, dans le cadre d'une réunion 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
- Inclus : une classe virtuelle à l'issue de la formation pour échanger et répondre à vos questions

#### 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  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

#### 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 assurée par le cabinet forMetris

#### TARIFS

1 343 € HT - Réf : MAN-REUN

Validité 30 juin 2020 Inclus : forfait repas et évaluations **forMetris**

#### PROCHAINES SESSIONS

**Paris Montparnasse :**  
les 11 et 12 septembre 2019  
les 5 et 6 décembre 2019

