

# ANIMER UNE REUNION PRODUCTIVE

Durée : 14 heures

## OBJECTIFS

- ✓ Préparer efficacement sa 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
- ✓ Gérer les comportements difficiles et les situations délicates en réunion

### Prérequis

- Aucun prérequis

### Public concerné

- Toute personne qui anime à des réunions ou groupes de travail.
- Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

### Mode de formation

- Inter-entreprises

### Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel

## PROGRAMME

### Préparer sa réunion, gage de réussite

- Définir concrètement l'objectif à atteindre à la fin de la réunion
- Impliquer les participants en amont, utiliser des outils digitaux simples pour les mobiliser
- Choisir sa posture d'animateur en fonction de l'objectif et des participants
- Utiliser un outil structurant pour préparer la réunion et parvenir à l'objectif
- Choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.

### Gérer les situations difficiles en réunion

- Traiter avec souplesse les objections et les freins des participants.
- Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants.
- Repérer les bonnes pratiques à renforcer pour réussir ses réunions à distance (conférences téléphoniques et visioconférences).

### Piloter la réunion pour atteindre l'objectif

- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur
- Mettre en mouvement le groupe
- Utiliser les techniques de communication qui favorisent l'implication pour exploiter la richesse du groupe
- Cadrer la réunion pour respecter le timing et focaliser l'énergie du groupe sur l'objectif.
- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion.
- S'organiser pour diffuser le compte rendu dès la fin de la réunion.

<b>Qualification du formateur</b>	Formateur sélectionné par Equinoxe pour ses compétences techniques et son expérience significative, tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie.
<b>Moyens pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support de cours version numérique pour chaque participant.</li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternance d'éléments théoriques et de mises en situation : Jeux de rôles et quiz</li> <li>• Échanges avec les participants et propositions d'outils : Guide d'entretien, livret de suivi...</li> </ul>
<b>Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur</li> <li>• Evaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par Equinoxe</li> <li>• Rapport de formation rédigé par le formateur à l'issue de la formation</li> <li>• Délivrance d'une attestation de fin de stage et d'une attestation d'assiduité</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation des acquis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une évaluation des acquis en cours et en fin de formation effectuée sous formes de quiz et de mise en situation.</li> </ul>

<b>Tarif Inter</b>	<b>880 Euros HT / stagiaire</b>
<b>Tarif Intra</b>	<b>Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter</b>
<b>Dates</b>	<b>15 &amp; 16 mars 2021</b> <b>25 &amp; 26 novembre 2021</b>
<b>Inscription</b>	<b>Céline Hiesse</b> <b>06 82 34 43 99</b> <a href="mailto:celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr">celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr</a>
<b>CGV</b>	Lire nos <a href="#">Conditions générales de ventes</a>