

Dynamiser les réunions de travail

Réf. **PORGA2**



Durée

1 jour (7 heures)



Profil des participants

Toute personne amenée à animer des réunions collectives en présentiel et/ou à distance.

Prérequis : aucun

Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)



Tarif

440 HT par personne
Pauses collations incluses.



Calendrier 2023

Nous consulter

08h30 -12h00 / 13h30-17h00



Lieu

CAPIFORMA

1, rue Marie Curie

Parc techno du Canal

31520 Ramonville Saint-Agne

OBJECTIFS

- > **Identifier les rôles de l'animation de réunions**
- > **Maîtriser les techniques fondamentales de communication en collectif**
- > **Savoir gérer les situations difficiles tout en conservant son leadership**
- > **S'approprier des bonnes pratiques aisément transposables au quotidien.**
- > **Etablir un plan d'action personnel pour évoluer dans sa posture d'animateur**



Animateur

Formateur coach Expert en management, animation d'équipe et relations interpersonnelles.



Modalités d'évaluation

Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis à partir de mises en situation et/ou tests, questionnaires.
Evaluation de la satisfaction des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- ☐ **La pédagogie proposée est active et innovante basée sur l'apprentissage par l'expérience : processus par lequel l'apprenant développe des compétences personnelles et sociales au moyen d'expériences vécues et analysées.**

- ☐ **Mises en situations et feedbacks personnalisés.**

Support formation remis sous format numérique



05 34 40 40 00



contact@capiforma.com



01, rue Marie Curie
31520 Ramonville Saint-Agne

PROGRAMME

Demi-journée 1 : les bonnes pratiques

Les attentes et besoins des participants

Les principes fondamentaux de l'animation de réunion

Distinguer les diverses typologies de réunions

Identifier son rôle d'animateur et les qualités nécessaires : quand et comment être directif, ou participatif

Savoir préparer efficacement ses réunions

La gestion des éléments perturbateurs

Savoir gérer les principaux comportements perturbateurs en réunion : le muet, le négatif, les bavards, celui qui monopolise la parole, l'agressivité, le dormeur, le retardataire, l'utilisation des PC etc...

Donner un feedback efficace

Savoir donner un feedback constructif lorsqu'un participant à un comportement perturbateur récurrent

Mener des réunions efficaces à distance

Les do/don't de la téléconférence

Les do/don't de la visioconférence

Demi-journée 2 : entraînements et mises en situations

Retour d'expériences des participants

Débriefing des situations rencontrées et actions menées durant l'intersession

Echanges et partages de bonnes pratiques, résolution de situations difficiles.

S'entraîner à mener des réunions efficaces

Réunion de prise de décision en équipe

Réunion d'annonce de changement ou autre mauvaise nouvelle

Réunion de présentation (chiffres, produits...)

Pratiquer, gérer les objections, susciter l'attention et la participation, gérer le groupe, s'adapter aux diverses perturbations etc...

Plan d'actions personnel

Faire le bilan de ses points forts, et axes d'amélioration

Synthétiser les apprentissages à l'issue de la formation

S'engager pour progresser.

