DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Management Fondamentaux : Animer une réunion participative (Excellens)

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09 72 37 73 73

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarif :	1 475,00 € (standard) 1 180,00 € (remisé)
Public :	Managers, chefs de projets, décideurs, toute personne amenée à animer des réunions
Pré-requis :	Avoir des notion fondamentales de management ou l'expérience de première animation de réunion
Objectifs :	Organiser une réunion participative - Identifier les facteurs clés de succès d'une réunion - Animer une réunion avec aisance - Gérer les difficultés
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence:	MAN101608-F
Code CPF:	327647 - contactez-nous au 09 72 37 73 73
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
Certifications :	Excellens RS 5017 - Animer une réunion participative Pas de données disponibles au 01/09/2024

Introduction

Qu'est-ce qu'une réunion ?
La réunion : outil central du management
Présentation de la formation

Notions fondamentales

Types de réunion
Acteurs et statuts

L’Intelligence collective
Exemples de réunions participatives

Déroulement type d'une réunion

Préparation
Fixer un objectif
Définition du lieu
Convocation des acteurs
Ouverture
Supports de réunion
Temps d'échange
Conclusion

Atelier : Créer le storyboard d'une réunion préparatoire à la participation d'un salon

Connaitre et appliquer les bases de la communication

les clefs de la prise de parole
Capter l'attention
Les canaux de communication
Comprendre et gérer le langage non verbal
Le rôle des émotions dans la prise de parole
Adopter la bonne posture

Atelier : Auto-diagnostic assertivité

Les obstacles à la communication

La perte des échanges
Omissions
Distorsions
Généralisations

Atelier : exercice sur le métalangage

Connaitre et utiliser les méthodes et techniques pour gérer les questions difficiles

La méthode CRAC
La méthode CAB
Les types de reformulation et leur efficacité

Atelier : jeu de rôle

Les facteurs clefs de succès

Bien se préparer
La pré-réunion
Cadrer
Focus objectifs
Soigner le démarrage
Soigner la conclusion
Capter et garder l'attention de son auditoire
La prise de note
L'envoi du compte-rendu

Les outils

La présentation slide en présentiel et à distance
Le tableau traditionnel et les tableaux interactifs
Les post-it traditionnels et substitut interactifs
Autres

Risques

Réunion qui change d'objectifs
Réunion trop longue
Conflits entre acteurs
Absence d'un acteur majeur
La "zoom-fatigue"

Méthodologie

Définir les outils
Définir les objectifs
Définir les acteurs
Définir le programme
Rédiger le support
Préparer les objections

Atelier : Créer une présentation de réunion d'investiture d'un manager

Le rôle du manager en réunion
Le manager est un facilitateur
Le manager est un organisateur
Le manager est un fédérateur

Le manager est un motivateur

Atelier : Analyse cas pratique

Faire un suivi de qualité

Qu'est-ce qu'une synthèse
Savoir valider les décisions
La technique du "go-no-go"
Comprendre la finalité du compte rendu
Les comptes rendus efficaces : exemples et règles de rédaction
Donner le cap par un plan d'action claire

Atelier : rédaction d'un compte rendu / synthétiser un audio

Préparer le passage de la certification (si prévue dans le financement)