

## Formation Management Fondamentaux : Animer une réunion participative (Excellens)

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

<b>Durée :</b>	2 jours
<b>Public :</b>	Managers, chefs de projets, décideurs, toute personne amenée à animer des réunions
<b>Pré-requis :</b>	Avoir des notions fondamentales de management ou l'expérience de première animation de réunion
<b>Objectifs :</b>	Organiser une réunion participative - Identifier les facteurs clés de succès d'une réunion - Animer une réunion avec aisance - Gérer les difficultés
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	MAN101608-F
<b>Code CPF:</b>	327647 - contactez-nous au 09 72 37 73 73
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles
<b>Certifications :</b>	Excellens RS 5017 - Animer une réunion participative Pas de données disponibles au 01/04/2024

### 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 : Autodiagnostic assertivité**

##### **Les obstacles à la communication**

La perte des échanges  
Émissions  
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'investissement 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)**