

## Animer efficacement une réunion

Pré requis : aucun

Durée : 14 heures sur 2 jours de formation

Synopsis de la formation :

### **Thème 1 : les facteurs de l'efficacité**

- Critères de satisfaction et d'insatisfaction
- Les questions préalables
- Les besoins des participants
- Les objectifs de réunion

### **Thème 2 : construire le cheminement,**

- Structuration des 3 étapes du tronc commun
- La préparation logique et matérielle
- Les 7 incontournables du démarrage
- Réussir sa conclusion, les points de passages obligés

### **Thème 3 : affirmer son leadership**

- Différence de position, Juste positionnement
- Les 3 rôles de l'animateur : produire, réguler et faciliter
- Les spécificités des réunions à distance

### **Thème 4 : animer des réunions mobilisatrices**

- Réunions d'informations : les bonnes pratiques
- Les facteurs de l'intelligence collective et les étapes de la dynamique de groupe
- Réunions de consultation et d'échanges : les bonnes pratiques
- Gérer et recentrer les échanges
- Réunions de prise de décision et de résolution de problèmes : les bonnes pratiques
- Faciliter la prise de décision, engager dans l'action

### **Thème 5 : gérer les situations difficiles**

- Les blocages à anticiper
- Lever les freins : les bonnes pratiques
- 

Participants : maximum de 10 stagiaires par session

Prix : 1400€ HT

