



## EN BREF

### PUBLIC CIBLÉ

Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail

### PRÉ REQUIS NÉCESSAIRES

Maîtriser les bases du socle des connaissances : lire, écrire, parler français, compter

### DURÉE DE LA FORMATION

14 heures

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

8 personnes minimum

### MODE D'ORGANISATION

Sur site client, nous contacter pour une proposition de date sur [contact@isteaconseil.fr](mailto:contact@isteaconseil.fr)

### HANDICAP

Pour faciliter l'accueil des personnes en situation de handicap, merci de nous contacter un mois avant la date souhaitée afin d'étudier la meilleure adaptation des méthodes dans la mesure du possible.

### TARIF

Tarif / jour intra entreprise : 1500 euros

### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Formation dispensée par des acteurs professionnels d'expérience

## ANIMER UNE RÉUNION CONSTRUCTIVE

### LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les fondamentaux pour préparer et animer avec efficacité. Préparer efficacement une 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.

### LE PROGRAMME

Autodiagnostic de mes pratiques

#### 1. Préparer une réunion :

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

#### 2. 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 de chaque participant en fin de réunion,
- S'organiser pour diffuser le compte-rendu dès la fin de la réunion.

#### 3. Gérer les situations difficiles en réunion

- Traiter avec souplesse les objections et les freins des participants,
- Renforcer son aisance face aux comportements difficiles,
- Repérer les bonnes pratiques à renforcer pour réussir ses réunions à distance

### MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

1. Formation en présentiel (jeu de rôle, échanges d'expériences, brainstorming...),
2. Paperboard, Présentation Power point, Livret du participant, vidéo, accès aux outils à distance LMS, Portail web stagiaire

### APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Evaluation des connaissances : Quiz amont/aval.

### VALIDATION

Remise d'une attestation de participation. La mention de réussite sera indiquée à partir de 70% de bonnes réponses au Quiz Final.

### ORGANISME DE FORMATION

IstéA Conseil

### TITRE QUALITÉ FORMATEUR

Les formateurs intervenant sur ce thème possèdent une expérience et/ou un titre de formateur professionnel d'adultes.