

MNG03

P&P

Training & Consulting

Animer des réunions efficaces

FRANCE - INTERNATIONAL
2 JOURS - 14 HEURES
PRESENTIEL ET DISTANCIEL
INTER - INTRA



+33 6 28 84 89 32



contact@p2tc.fr



www.p2tc.fr

Sommaire

- 1 Les points clés
- 2 Les objectifs
- 3 Les prérequis
- 4 Les participants
- 5 Les matériels pédagogiques
- 6 Le programme

Les points clés

Animer des réunions efficaces



La formation "Animer des réunions efficaces" constitue une réponse pragmatique et méthodique aux défis rencontrés lors de la tenue de réunions au sein des organisations. Conçue pour répondre aux besoins des professionnels qui animent ou participent à des réunions de toutes sortes, cette formation vise à transformer les réunions en des moments véritablement productifs et engageants.

En effet, les réunions sont souvent perçues comme chronophages et peu fructueuses, mais avec les bonnes méthodes et techniques, elles peuvent devenir des catalyseurs de réussite pour les projets et les initiatives. Cette formation offre un ensemble d'outils et de pratiques éprouvées pour préparer, animer et conclure des réunions de manière efficace, avec pour objectif principal de faire progresser les projets de façon tangible tout en optimisant le temps passé en réunion.

Cette formation permet aux participants d'acquérir les compétences essentielles pour animer des réunions efficaces dans divers contextes. Ils apprendront à définir clairement les objectifs des réunions, à piloter ces rencontres de manière à encourager la participation de tous, à exploiter la diversité du groupe pour favoriser l'innovation, à gérer efficacement les situations délicates telles que les objections, et à s'adapter aux nouvelles dynamiques des réunions, notamment en ce qui concerne les réunions hybrides ou à distance.

Cette formation se distingue par son approche pratique et participative, où les participants auront l'occasion de mettre en pratique les concepts et les techniques présentés à travers des exercices, des mises en situation et des simulations de réunions. De plus, elle offre un suivi post-formation pour aider les participants à consolider et à appliquer leurs apprentissages dans leur contexte professionnel.

En résumé, la formation "Animer des réunions efficaces" est une opportunité précieuse pour tous ceux qui souhaitent transformer leurs réunions en des moments productifs et collaboratifs, contribuant ainsi à la réussite des projets et à l'efficacité globale de l'organisation.

LES OBJECTIFS

À la fin de cette formation de 2 jours, les participants seront capables de :

Définir clairement les objectifs de la réunion et choisir les méthodes d'animation appropriées.

Piloter la réunion de manière à atteindre les objectifs fixés et à garantir des résultats concrets.

Exploiter la richesse du groupe en favorisant la participation et la contribution de tous les participants.



Gérer efficacement les situations difficiles en réunion, telles que les objections, les comportements perturbateurs, ou les réunions hybrides ou à distance.

S'adapter aux nouvelles dynamiques de réunion, notamment en ce qui concerne les réunions hybrides ou à distance.

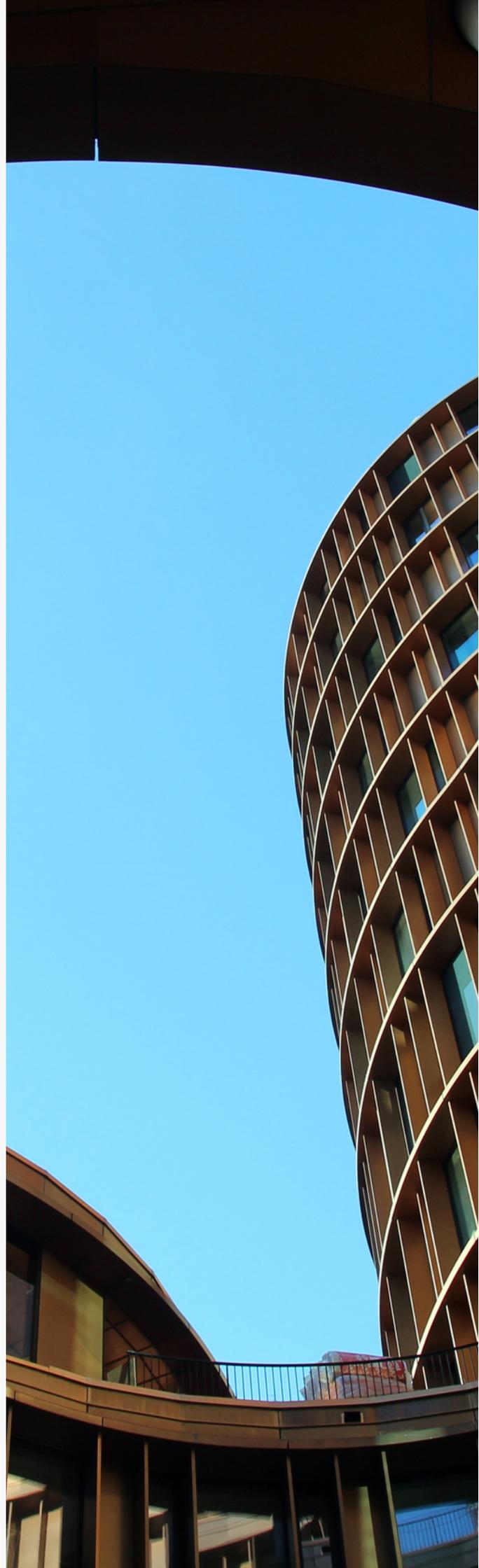
Adapter les techniques d'animation aux réunions hybrides ou à distance pour maintenir l'efficacité et l'engagement des participants.

LES PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis spécifique en termes de connaissances préalables.



Elle est ouverte à tous les niveaux d'expérience et de responsabilité.



LES PARTICIPANTS

P2TC réuni dans cette formation différents acteurs :

Animateurs de réunions

Participants réguliers à des réunions de travail

Responsables de projets

Membres d'équipes projet

Managers et superviseurs

Toute personne impliquée dans la gestion ou la conduite de réunions au sein de son organisation.



LES MATÉRIELS PÉDAGOGIQUES

01

Des documents écrits détaillés : Des manuels de formation sur la mise en œuvre de la formation et des guides pratiques, des ressources et des articles et des études de recherche sur les meilleures pratiques à grande échelle.

02

Connaissance participants

Un quiz amont pour mieux connaître le niveau des participants et un quiz aval pour évaluer la bonne appropriation des apprentissages.

03

Des exercices pratiques et des études de cas tels que des scénarios réels ou fictifs pour permettre aux participants d'analyser des situations complexes de l'animation des réunions efficaces.

04

Des études de cas réels et fictifs pour extraire des leçons sur la mise en œuvre efficace de la formation et des discussions en groupe pour partager les expériences et réfléchir collectivement sur les pratiques à grande échelle.



LE PROGRAMME

EN 2 JOURS

Jour 1 :

Préparer efficacement la réunion :

Définir un objectif concret pour la réunion.

Choisir la posture d'animateur appropriée.

Structurer la réunion et sélectionner les techniques d'animation adaptées.

Mobiliser les participants en amont et utiliser des outils numériques pour faciliter la collaboration.

Piloter la réunion pour atteindre l'objectif :

Soigner l'introduction pour établir son leadership en tant qu'animateur.

Exploiter la diversité et l'expertise du groupe.

Conduire le groupe de manière à atteindre les objectifs fixés.

Obtenir l'engagement des participants et organiser la diffusion du compte rendu.

Jour 2 :

Gérer les situations difficiles en réunion : Traiter avec souplesse les objections et les résistances des participants. Renforcer son aisance face aux comportements difficiles. Identifier les bonnes pratiques pour réussir les réunions hybrides ou à distance.



POUR ALLER PLUS LOIN :

PROJ05 - MAITRISER LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET

AGIL01 - INITIATION A L'AGILITE ET AUX DIFFERENTES APPRICHES AGILES

MNG02 - MAITRISER LA CONDUITE DU CHANGEMENT DANS UN CONTEXTE DE TRANSFORMATION