

L'ANIMATION DE RÉUNION

Durée : 1 jour (7h)

Date : accessibilité sous 2 mois

Prix inter : EUR 575 net de TVA /pers.

Prix intra : sur demande (4-12 pers.)

PRÉSENTATION

La réunion est un instrument-clé pour gérer l'équipe déjà constituée ou pour informer et inclure d'autres membres de l'établissement. Elle est parmi ces « événements quotidiens » qui régulent l'intelligence collective pour faire avancer les projets, réfléchir sur la stratégie ou traiter des problèmes.

Animer une réunion fait partie des tâches et aptitudes de management et de communication. C'est là que se jouent l'extraction et l'enrichissement du quotient de motivation, d'entente et d'innovation.

La réunion a son côté formel (la tâche qu'il faut accomplir) son côté social (le faire ensemble) et son côté performant (le faire qualitativement et économiquement). Animer une réunion, c'est assurer que ces trois aspects soient bien compris et vécus par tous ses membres.

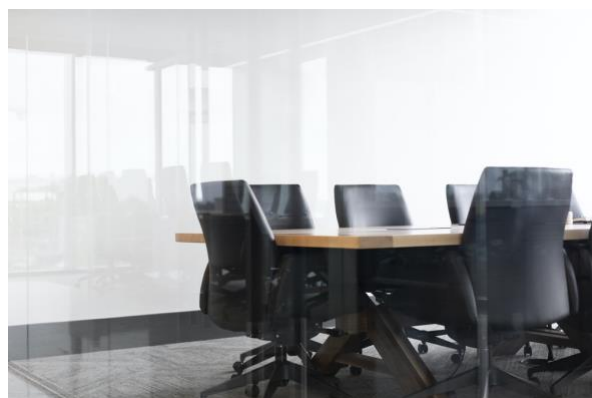
OBJECTIFS

- Comprendre la fonction d'une réunion dans l'établissement et le rôle d'animateur/-trice
- Connaître tous les outils pour assurer une structure stable pour différents types de réunions
- Choisir parmi différents styles de communication et de participation selon l'occasion
- Appréhender les différences socio-culturelles dans des réunions internationales
- Equilibrer les différentes parties ou phases d'une réunion et intégrant la dynamique de groupe.

PUBLIC & PRÉREQUIS

Pré-requis: aucun

Public: cette formation est destinée aux chef/fes d'équipes ou managers responsables pour l'organisation et l'animation de réunions de départements, inter-services et à distance.



L'ANIMATION DE RÉUNION

PROGRAMME

Présentiel

- Types de réunions : buts et fonctions (démarrage, revue, exploration, décision, leçons apprises, routine d'équipe).
- Invitations, agendas, gestion du temps
- Accord sur la structure et règles de comportement
- Orchestration de la participation: invités, experts, questions, opinions
- Phases de présentations, discussion et décisions
- Styles de communication
- Traitement de problèmes ou conflits
- Prise de notes & protocole

A distance

- Outils digitaux
- Communication claire et ordonnée en amont, durant et après la réunion
- Dimensions internationales et interculturelles
- Facilitation et animation de grands groupes

Optimiser vos réunions

- Styles de leadership
- Gestion des apports de connaissances multiples
- Utilisation de techniques participatives et collaboratives

MÉTHODES & ÉVALUATION

Alternance d'apports théoriques, d'exercices et de simulations

Évaluation de la satisfaction :

- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid

Évaluation des acquis :

- Auto-diagnostic
- Questionnaire en fin de formation

Sanction : attestation de formation.

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Bien gérer les équipes
- Management interculturel
- Gestion de projets

CONTACTEZ-NOUS

contact@eurobogen.com

<https://www.eurobogen.com/contact/>

(+33) 3 88 62 37 24