

Durée : 2 jours (14 heures)

Prix : 2 370 € HT

## ANIMER UNE RÉUNION PRODUCTIVE

### 1. Préparer sa réunion, gage de réussite

Définir concrètement l'objectif à atteindre à la fin de la réunion  
Impliquer les participants en amont, utiliser des outils digitaux simples pour les mobiliser  
Choisir sa posture d'animateur en fonction de l'objectif et des participants  
Utiliser un outil structurant pour préparer la réunion et parvenir à l'objectif  
Choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées  
Mise en situation  
Expérimentation de différentes techniques d'animation  
Application : préparation et simulation de réunions

### 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 des participants à la fin de la réunion  
S'organiser pour diffuser le compte rendu dès la fin de la réunion  
Mise en situation  
Exercices de communication  
Application : préparation et simulation de réunions

### 3. Gérer les situations difficiles en réunion

Traiter avec souplesse les objections et les freins des participants  
Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants  
Repérer les bonnes pratiques à renforcer pour réussir ses réunions à distance  
(conférences téléphoniques et visioconférences)  
Mise en situation  
Training : traiter les objections  
Application : préparation et simulation de réunions difficiles

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparer efficacement la 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

## PUBLIC CONCERNÉ PAR LA FORMATION

Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail, quel qu'en soit le contexte : information, décision, projet, résolution de problèmes, partage d'expertise, etc



Prérequis à la formation :  
Aucun