



# DYNAMISER SES REUNIONS

Réf C 13 - (MAJ 090124)

## Pour qui ?

Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail : animateurs de réunions (quel qu'en soit le contexte), managers, chefs de projets, de département.

**Pré-requis :** Aucun.

## A l'issue de la formation le participant sera capable de :

- ✓ Préparer et piloter la réunion avec méthode
- ✓ Obtenir l'adhésion et l'application des participants pour garantir l'atteinte de l'objectif
- ✓ Gérer les différentes personnalités et comportements difficiles avec calme et justesse

**Durée : 2 jours, 14 heures + 1 jour à 1 mois pour une séquence d'entraînement en groupe soit 21 heures**

Dates, horaires et lieu : Nous contacter

Prix : **1.290.-€ HT** par personne (repas compris) en inter entreprises

Délai d'accès : entre quelques jours et quelques semaines selon la disponibilité des formateurs.

**Accompagnement pédagogique :** la formatrice est une experte reconnue dans le domaine de la communication interpersonnelle. La formation propose des méthodes et des outils pratiques facilement applicables en situation réelle. **La phase d'entraînement, en groupe, en situation simulée d'animation de réunion permet d'évaluer la performance, d'encourager les points forts et de décider d'un plan d'action individuel pour progresser si des difficultés persistent.**

**Accompagnement administratif :** Nous assurons la prise en charge administrative post formation avec l'organisme de financement.

**Flexibilité :** cette formation est réalisable en journée, demi-journée et en sur-mesure (intra entreprise). Tarif jour ajustable selon la localisation et le contenu effectif.

**Accessibilité :** Les locaux mis à votre disposition ainsi que les méthodes pédagogiques sont adaptées, dans la mesure du possible, aux différents publics adultes ainsi qu'aux personnes en situation de handicap. Consulter notre site internet [www.ascentiel.fr](http://www.ascentiel.fr) à ce sujet.



## L'itinéraire pédagogique :

### **Préparer sa réunion pour réussir**

Découvrir les différents types de réunion (informative, participative, de concertation, de prise de décision, de résolution de problèmes...) et définir l'objectif à atteindre

Décider de la juste posture d'animateur en fonction de l'objectif à atteindre, des étapes de la réunion et du public

Utiliser la check-list pour préparer la réunion et parvenir à l'objectif

Connaitre et choisir les bons outils pour animer une réunion

Se préparer psychologiquement pour réussir

### **Piloter et animer la réunion avec aisance et efficacité**

Prendre le groupe en main de la phase d'accueil à la prise de congé

Présenter l'ordre du jour, le plan de la réunion, les principes de fonctionnement et règles de jeu

S'exprimer en privilégiant un vocabulaire précis, dynamique et positif, facilitateur d'action

Utiliser le décodage pour faire préciser, mieux répondre ou ne pas répondre, obtenir une réponse, un avis, un sentiment, gérer une objection...

Recentrer, relancer ou stimuler une discussion

Formuler clairement un besoin, une demande

Impliquer les participants en attribuant le bon rôle

Transformer les décisions en actions : décider qui fait quoi, dans quels délais et anticiper le suivi

### **Gérer les différentes personnalités et les comportements « hors-jeu » dans une réunion**

Oser un comportement assertif face aux comportements hors-jeu (fuite, attaque, manipulation)

Dire non avec calme et fermeté avec la méthode du Non – Non – Empathie – Emotion – Négociation.

Formuler une critique constructive sur les actions et non sur les personnes.

**Le + de la formation :** une pédagogie qui permet l'appropriation de la théorie grâce à l'entraînement. De nombreux conseils personnalisés.

**Notre objectif de satisfaction :** un degré de satisfaction, sur l'ensemble de la formation, de 90%.