



Mener des réunions efficaces

Durée de la formation :
6 jours (42h)

- Horaires de formation**
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**
Toute personne amenée à animer ou à intervenir au cours d'une réunion souhaitant répondre à un enjeu d'efficacité collective et individuelle Savoir préparer sa prise de parole. Surmonter son trac. Parvenir à accrocher et conquérir son auditoire. Exprimer clairement ses idées. Gérer son temps de parole. Tenir son public captif jusqu'au bout.
- Public visé**
- Objectifs et compétences visées**
Acquérir la méthodologie et les conseils pratiques pour préparer, conduire et conclure ses réunions avec efficacité Gagner en aisance et en impact face à un public.
- Organisation**
Formation animée en présentiel.
Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Module 1 : Pourquoi faire une réunion ? Quelles composantes ?

Définition et raison d'être
Types de réunion
Les ingrédients indispensables pour l'efficacité de vos réunions

Module 2 : Réunions et communication

Les règles fondamentales de l'animation de groupe
Les principes de communication et les erreurs à éviter

Module 3 : Préparer des réunions efficaces

Définir l'objectif à atteindre et communiquer dessus
Impliquer les participants en amont par de la préparation individuelle.
Anticiper la posture d'animateur à déployer en fonction de l'objectif et des participants.
Préparer un schéma d'animation et organiser la progression vers l'objectif
Établir le répertoire des objections classiques
Formaliser des exemples de réponse
Choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.

Module 4: Animer et dynamiser sa réunion

Affirmer sa posture d'animateur dès l'introduction pour affirmer son leadership
Lancer la dynamique de groupe et rester à l'écoute.
Poser clairement le cadre de la réunion pour respecter le timing et focaliser l'énergie du groupe sur l'objectif.
Utiliser les techniques de communication qui favoriseront l'implication.
Créer des interactions et susciter la participation
Gérer la prise de parole et le temps
Savoir conclure en fin de réunion.

Module 5 : Repérer et traiter les blocages

Désaccords, tensions, gestion des situations délicates, conflictuelles.
Vérifier si le traitement de l'objection est acquis pour poursuivre l'échange
Reconnaître les différents profils
Gérer les participants difficiles et déterminer les comportements à avoir face à ces différents profils

Module 6 : Assurer le suivi de réunion

Débriefing de la réunion.
Planifier la suite.
Rédiger un compte-rendu efficace
Le cas échéant, bâtir un plan d'actions.

Module 7 : Comprendre le conflit

Définition d'un conflit ?
Connaître les principales causes et éléments déclencheurs des conflits
Quelles en sont les manifestations ?
Savoir faire une lecture exacte de ce qui se joue
Connaître son objectif pour se positionner avec pertinence

Module 8 : Analyser le conflit

Prendre en compte tous les éléments de contexte
Connaître les différentes typologies de conflits

Savoir poser le bon diagnostic sur le conflit existant

Module 9 : Canaliser ses comportements dans un conflit

Prendre en compte ses émotions et ses croyances
Les mettre en mots plutôt qu'en pratique
Retrouver une ressource positive

Module 10 : Repérer la stratégie de son ou de ses interlocuteurs

Saisir le cadre de référence de l'autre
Observer son non-verbal
Cerner ses motivations, ses intérêts, ses bénéfices éventuels
Identifier les jeux psychologiques sous-jacents

Module 11 : Régler le conflit et assurer son suivi

Les différentes stratégies de gestion de conflit
Adapter sa stratégie en fonction du profil d'interlocuteur et des enjeux
Connaître précisément sa marge de manœuvre
Négocier et argumenter face aux tensions
Savoir sortir du conflit et gérer l'après conflit
Tirer les leçons du conflit, permettre à chacun de reprendre sa place.

Module 12 : Déployer une communication adaptée

Canaux, modes et registres de communication.
Les pièges de la communication : proxémie, cadres de références et bruits
Adopter la bonne posture en fonction de la situation
S'appuyer sur ses émotions

Module 13 : Pratiquer une écoute active

Accueillir les propos et écouter ses interlocuteurs.
Répondre aux questions et questionner soi-même
Reformuler pour s'assurer de la bonne compréhension.

Module 14 : Poser un comportement affirmé

Découvrir la notion d'assertivité.
Connaître quelques techniques d'assertivité.
Apprendre à les mettre en œuvre.

Module 15 : Préparer efficacement son intervention

Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire
Analyser objectivement le contexte dans lequel on intervient
Elaborer sa stratégie de communication : adapter son message à son auditoire
Choisir et maîtriser les meilleurs supports visuels pour son intervention : paper-board, vidéo projection, ...

Module 16 : Rappel des fondamentaux de la communication

Le schéma de communication
Nos obligations de communicant
Les canaux de communication
Les techniques de communication à déployer en prise de parole en public

Module 17 : Se préparer à la prise de parole en public

Se préparer psychologiquement
Se préparer physiquement
Réaliser et utiliser des notes « utiles » : les différentes étapes de cette préparation
S'entraîner à haute voix

Module 18 : Déployer avec assurance les étapes d'une prise de parole en public

Savoir introduire pour capter son auditoire
Développer ses idées et convaincre

Conclure efficacement

Gérer habilement son temps de parole

Prendre conscience de ses atouts personnels et affiner son style

Mieux cerner ses défauts grâce à la vidéo pour pouvoir mettre en adéquation l'image que l'on souhaite diffuser avec l'image perçue par les autres

Transformer le feed-back des autres participants en pistes de progrès

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 01-2023)
