

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Manager, préparer et animer des réunions productives

Les réunions sont incontournables dans la vie des organisations, mais elles sont souvent perçues comme chronophages et peu efficaces. Pourtant, des techniques adaptées et une animation dynamique peuvent transformer ces moments en véritables leviers de performance collective.

Cette formation vous aide à structurer, animer et conclure vos réunions avec méthode et efficacité. Que ce soit pour transmettre des informations, prendre des décisions ou résoudre des problèmes, elle vous apporte des outils concrets pour maximiser les résultats et faire de chaque réunion un moment productif.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manager, préparer et animer des réunions productives

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers pour approfondir des thématiques spécifiques comme la gestion des réunions hybrides ou l'animation participative.
- Proposer un accompagnement individuel pour optimiser les techniques d'animation en contexte réel.
- Digitaliser les contenus pour permettre un accès continu aux outils et modèles de réunion.
- Concevoir des sessions de retour d'expérience pour mutualiser les bonnes pratiques au sein des équipes.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Maîtriser les outils et techniques nécessaires pour préparer, animer et conclure des réunions productives, tout en engageant les participants et en atteignant les objectifs fixés

Objectifs de chaque module :

- Préparer efficacement ses réunions pour garantir leur succès
- Piloter et conduire ses réunions pour atteindre les objectifs
- Gérer les comportements difficiles et les réunions complexes



PROGRAMME

MODULE 1 – PRÉPARER EFFICACEMENT SES RÉUNIONS POUR GARANTIR LEUR SUCCÈS

- Définir un objectif clair et mesurable à atteindre à la fin de la réunion.
- Choisir la posture d'animateur en fonction du contexte et des objectifs.
- Structurer les différentes étapes de la réunion en utilisant des techniques adaptées.
- Mobiliser les participants en amont et intégrer des outils numériques pour faciliter la collaboration.
- **Cas pratique** : Préparer et simuler une réunion en utilisant différentes techniques d'animation.

MODULE 2 – PILOTER ET CONDUIRE SES RÉUNIONS POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS

- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership et capter l'attention.
- Exploiter la richesse du groupe en favorisant les échanges et les contributions.
- Orienter les discussions pour atteindre les objectifs définis.
- Obtenir l'engagement des participants en fin de réunion.
- Organiser la diffusion du compte rendu pour assurer le suivi des décisions prises.
- **Mise en situation** : Conduire une réunion complète en simulant différents scénarios d'animation.

MODULE 3 – GÉRER LES COMPORTEMENTS DIFFICILES ET LES RÉUNIONS COMPLEXES

- Identifier et traiter les objections ou résistances des participants avec diplomatie.
- Renforcer son aisance face aux comportements perturbateurs.
- Intégrer les bonnes pratiques pour réussir des réunions hybrides ou à distance.
- S'adapter aux spécificités des réunions complexes, telles que les projets multi-acteurs ou les contextes sensibles.
- **Training** : Gérer des objections et simuler une réunion difficile pour s'entraîner aux techniques de régulation.