



Animer une réunion d'équipe efficacement

Durée : 2 jours (14h)
Prix : Devis sur demande
Intra-entreprise, En présentiel

La formation « Animer une réunion d'équipe efficacement » vous apporte la méthodologie, des techniques d'animation et les conseils pratiques pour préparer, animer et conclure vos réunions avec efficacité. L'enjeu : faire avancer vos réunions d'équipe de manière concrète et gagner du temps sur les réunions.

Objectifs de la formation

- Préparer efficacement la réunion.
- Piloter la réunion pour atteindre l'objectif et garantir des résultats concrets.
- Gérer les comportements difficiles et les situations délicates en réunion.
- Mener un entretien professionnel avec les salariés.

Public visé et Prérequis

- Managers, responsables, chefs d'équipes qui animent ou participe à des réunions ou
- groupes de travail
- Aucun prérequis

Organisation de la formation

- **Avant la formation** : Questionnaire préalable des attentes et des besoins des apprenants
- **Méthode pédagogique** : Majoritairement actives : 70% de pratique et 30% d'apports théoriques
- **Moyens pédagogiques** : Outils pédagogiques utilisées : mise en situation, étude de cas, plan d'action personnalisé
- **Moyen d'encadrement** : L'encadrement sera assuré par un-e formateur-trice référente, efficacité professionnelle et management.

Programme

Préparer sa réunion, gage de réussite :

- Définir un objectif concret à atteindre à la fin de la réunion
- Choisir sa posture d'animateur
- Structurer la réunion et choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées
- Mobiliser les participants en amont, utiliser des outils numériques simples

Les réunions comme outil de management :

- Les différents types de réunions
- Identifier les bonnes et mauvaises réunions
- Savoir gérer la durée d'une réunion
- Préparer la réunion (élément essentiel)

Piloter la réunion pour atteindre l'objectif :

- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur
- Faciliter la participation active des personnes présentes
- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion
- Clôturer la réunion
- S'organiser pour diffuser le compte rendu dès la fin de la réunion : assurer le suivi de la réunion suivre et valider l'efficacité des actions mises en place

Affirmer sa posture managériale avec assertivité :

- Comprendre les principes et les avantages de l'assertivité dans ses relations professionnelles
- Faire évoluer un comportement inefficace

Communiquer avec aisance en toute circonstances

- Apprendre à transmettre des consignes claires et précises
- Donner des feedbacks constructifs pour faire évoluer ses collaborateurs
- Apprendre à encourager et valoriser le travail avec des signes de reconnaissance
- Savoir exprimer un refus et maintenir la qualité de la relation

Gérer les situations complexes en réunion :

- Savoir gérer les réactions, les objections et les résistances
- Utiliser un outil de gestion de conflit, méthode DESC

Conduire l'entretien annuel d'évaluation :

- Les 4 étapes de l'entretien annuel
- L'argumentation efficace en mettant en avant les bénéfices pour le collaborateur
- Le renseignement de la grille d'évaluation au cours de l'entretien

Moyens de suivi et de sanction de la formation

- **Méthodes d'évaluations** : Évaluations formatives tout au long du parcours (debriefing personnalisé, tests quizz) pour valider les acquis des apprenants; Enquête de satisfaction individuelle à chaud le dernier jour de formation; Bilan oral et plan d'action personnalisé le dernier jour de la formation; Bilan final de la formation remise à l'entreprise
- **Suivi de l'exécution** : Signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et le formateur
- **Sanction** : Certificat de réalisation et attestation de fin de formation individuelle remis en fin de formation

Tarif et possibilité de financement

Pour toute élaboration de devis adapté à vos conditions, veuillez nous contacter directement. Une prise en charge financière partielle ou totale peut être obtenue auprès de votre OPCO, FAF (AGEFICE, FIF-PL...)

Accessibilité aux personnes handicapés

Pour les personnes en situation de handicap, Lucile O'Rourke et Malvina Clément sont les référents handicap. Un entretien téléphonique ou par visioconférence peut être mis en place sur demande avant l'entrée en formation, afin de définir précisément les besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e, Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e dans le respect des objectifs de formation visés

Inscription, Délais d'accès et Contact

Contactez Yasmine RAKIC à yraxic@gmail.com ou au 06 37 12 88 89 en indiquant vos coordonnées, l'intitulé de la formation souhaitée, le nombre d'apprenants à former et la date souhaitée d'entrée en formation, a minima 21 jours ouvrés (ou 3 semaines) avant la date souhaitée d'entrée en formation.