

Animer et participer aux REUNIONS avec facilité et efficacité

Inter à Paris



3 participants maxi
Réalisation assurée
aux dates prévues

Durée : 2 jours + indiv.

Dates :

22 – 23 mars

21 – 22 juin

21 – 22 octobre

Prix HT: 1.690 €

- ♦ Clarification des objectifs.
- ♦ Travail en journées
- ♦ Session Individuelle de suivi et conseils personnalisés : 1 H 30

Individuel

Durée : 10 heures

Dates : choisies avec le stagiaire

Prix HT : 2.100 €

- ♦ Clarification des objectifs
- ♦ Travail sur 10 H réparties en 2 sessions
- ♦ Appels appui

En option - sessions individuelles de suivi : 210 €/heure

Intra (Sur mesure)

Adaptation du nombre de participants, du contenu et de la durée, en fonction des objectifs visés.

Animateurs

Najet COPELLO
 Marie GENDRON
 Marie-Paz OBISPO

CONTEXTE :

L'économie des réunions, en face à face ou en téléconférence, qui met en jeu du temps, des déplacements, des coûts, voire des risques,... exige que l'animation, tout comme la participation soient particulièrement productives : l'Animateur assure un leadership, adapté et les participants s'insèrent dans le groupe avec aisance et apportent une contribution de qualité.

OBJECTIFS :

A l'issue de cette formation, les participants disposeront de moyens pour :

- savoir valider les réunions comme moyen productif ou non,
- préparer et intervenir en réunion pour contribuer à son bon déroulement,
- maîtriser les conditions de bon fonctionnement et de bonne communication avec les autres participants pour jouer efficacement son rôle d'animateur ou de participant,
- produire ensemble avec plus de facilité et atteindre plus rapidement les objectifs.

PUBLIC : Tout Cadre ou Technicien, amené à animer ou à participer à des réunions, quelle qu'en soit la finalité.

THÈMES pouvant être abordés

Mettre en question les réunions existantes

Me poser les questions clés pour savoir si une réunion se justifie, répond aux attentes, s'insère dans une dynamique productive et fait gagner du temps ou en perdre, par rapport à d'autres façons de travailler ensemble

Définir les objectifs suivant des règles de bonne formulation

Assurer une bonne préparation

- L'ordre du jour : sa construction et son ordonnancement
- La maîtrise des sujets traités par chacun
- Les moyens de travail : adéquation, disponibilité
- L'organisation

Gérer le contenu et le groupe en maintenant la qualité de la relation

Bien démarrer pour mieux progresser

Assurer mes fonctions, en tant qu'animateur ou participant : produire, faciliter les échanges et réguler l'avancement vers l'atteinte des objectifs

Me sortir rapidement des situations délicates ou difficiles, canaliser les perturbateurs

Garder le fil. Parvenir à un terrain d'entente, dans le cadre de l'objectif fixé

Prendre les engagements qui facilitent la mise en œuvre, au niveau du compte-rendu, de l'action et du suivi

Optimiser mes qualités d'expression pour être un acteur efficace

Voix, attitude corporelle, accord des gestes avec la parole, impact du regard

Tenir mon rôle avec écoute, fermeté et respect des participants

Expliquer, questionner de façon concise et compréhensible, reformuler

Eviter les diversions et les "hors sujets" de façon à ne pas s'éterniser, engendrer des erreurs et perdre (ou faire perdre) du temps

Prendre ma place en qualité de participant

Développer mon assurance. Intervenir au moment opportun. Exprimer clairement mon point de vue. Etre sûr d'avoir été compris

Contribuer spécifiquement à l'efficacité des différents types de réunion

Information descendante - recueil d'informations - créativité - résolution de problèmes - prise de décision.