

## **Animer et conduire une réunion**

### **Référence MAN01**

#### **Objectifs :**

- Préparer une réunion stratégique
- Gagner en pertinence
- Prendre la parole aisément dans toutes les situations
- Savoir s'adapter aux situations et gérer les échanges

#### **Public**

Cette formation s'adresse aux managers.

#### **Pré-requis**

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

### **Programme**

#### **PREPARATION DE LA REUNION**

- Définir un objectif de la réunion
- Cerner ses qualités et ses défauts
- Choisir sa posture d'animateur
- Adopter les techniques d'animation qui favorisent un comportement constructif.
- Travailler sa voix, ses gestes, son regard, sa respiration, les silences
- Développer son charisme
- Identifier son canal de communication

#### **STRUCTURER CLAIREMENT SON INTERVENTION**

- Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire pour adapter son message
- Organiser ses idées
- Préparer ses arguments en les adaptant au contexte
- Favoriser l'expression de chacun
- Gérer les objections et oppositions de façon constructive

#### **RENFORCER SES QUALITES D'ECOUTE ET D'ADAPTATION**

- Ne pas avoir l'air surpris !
- Pratiquer l'art du questionnement et de la reformulation pour une communication constructive
- Trouver l'attitude, le ton et les mots qui facilitent les échanges
- Rester maître de ses émotions.

#### **S'AFFIRMER DANS SES INTERVENTIONS**

- Asseoir sa présence
- Canaliser et maîtriser les échanges
- Favoriser la prise de décisions

### Organisation et moyens pédagogiques

- Quizz, tests, méthode participative permettant de mettre en jeux des situations rencontrées par les participants
- Formation conduite en salle pour une durée de 1 jour soit 7 heures
- La formation se déroule dans vos locaux

### Moyens techniques

Utilisation de Vidéo Projecteur Test Quizz et vidéo.

### Moyens d'encadrement

Formateur spécialiste du Management.

### Modalités de suivi et d'évaluation

- Identification des attendus et des compétences à développer en début de formation
- Grilles d'évaluation complétées en début et fin de formation permettant de mesurer les écarts et progrès

### Documents remis à la fin du stage

- Support numérique pour les fondamentaux
- Fiche de synthèse et plan élaborés en fin de formation
- Certificat de réalisation

**Durée :** 1 jour soit 7H

**Tarif Inter :** 590,00€ HT \*

**Tarif Intra :** 1400,00€ HT

- Pauses Café et repas inclus dans nos inter-entreprises.