

Objectif professionnel : cette formation développe l'aptitude des participants à organiser, animer et diriger des réunions participatives et orientées résultats.

Objectifs pédagogiques :

Situer la réunion comme outil de management

Prérequis : avoir animé et conduit des réunions

1. Situer la réunion comme outil de management

Identifier les finalités d'une réunion : information, concertation, décision, suivi de projet... Clarifier les enjeux et le rôle du manager-animateur Choisir le format adapté Mesurer l'impact de la réunion sur l'engagement et la performance collective

Modalités pédagogiques : apports méthodologiques, analyse de cas, échanges croisés en sous-groupes

2. Préparer une réunion

Définir un ordre du jour Evaluer les attentes, rôles et degrés d'implication des participants Anticiper les aspects organisationnels : temps, lieu, outils, logistique Construire une trame structurée

Modalités pédagogiques : travaux en sous-groupe sur des cas concrets, débriefing collectif suivi de restitutions individuelles du consultant formateur.

3. Animer une réunion

Pratiquer l'écoute active, le questionnement et la reformulation Créer un climat propice aux échanges Utiliser les techniques de communication de groupe : tour de table, brainstorming, méthodes visuelles et interactives Adopter une attitude gagnant/gagnant vis-à-vis du groupe Gérer le temps de parole et garder le cap sur les objectifs

Modalités pédagogiques : jeux de rôles et séquences ludiques sur la partie communication. Training et mises en situation à partir des cas de la séquence 2.

Évaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à \pm 8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à \pm 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à \pm 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

01 45 23 22 22 ou ggury@managir.com

Réf. 413-015
Version 041025



