



2 jours (14 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne animant des réunions d'équipes

Objectifs pédagogiques

Définir un objectif de réunion clair et structurer un ordre du jour efficace

Adopter une posture d'animateur impactante pour engager les participants

Piloter la réunion en maintenant le cadre, le timing et la dynamique du groupe

Conclure efficacement et assurer le suivi avec un compte rendu structuré

Moyens pédagogiques

Apport théorique et mises en situation

Assistance personnalisée tout au long du parcours pour chaque stagiaire.

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées

Auto évaluation en début de formation

Évaluation continue durant les mises en situation.

Évaluation de satisfaction en ligne.



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr

www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A

Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

PREPARER & ANIMER VOS REUNIONS

Les clés pour mobiliser vos équipes et valoriser le collectif

Cette formation vous apporte la méthodologie et les conseils pratiques pour préparer, conduire et conclure vos réunions avec efficacité. Vous trouverez l'opportunité de valoriser votre capacité à faire avancer les projets et travailler en équipe.

PROGRAMME

Préparer sa réunion, gage de réussite

- Choisir sa posture d'animateur en fonction de l'objectif
- Impliquer les participants en amont des interventions
- Structurer les étapes de la réunion pour parvenir à l'objectif, choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées
- Définir précisément l'objectif à atteindre à la fin de la réunion
- Rédiger l'ordre du jour

Piloter la réunion pour atteindre l'objectif

- Cadrer la réunion pour respecter le timing
- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur en impliquant l'auditoire
- Mettre en mouvement le groupe, lancer la dynamique
- Utiliser les techniques de questionnement qui favorisent l'implication
- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion grâce aux techniques d'animation (Écoute active, empathie, CNV)
- S'organiser pour diffuser le compte rendu dans les 24 heures

Pour aller plus loin, nous vous recommandons

**La formation MANAGEMENT DE
PROXIMITE**