

Animer une réunion (Formation présentielle)

14.00 h / 2.00 jour(s) 1260.00 € TTC en Inter
(Intra et groupe sur demande)

Objectif(s)

- Reformuler et réguler les échanges
- Gérer le temps et favoriser la participation
- Développer ses qualités d'animateur de réunion



Programme

- Identifier les différentes phases de la préparation d'une réunion
 - Définir un objectif SMART qui servira de fil conducteur tout au long de la réunion
 - Choisir le type de réunion adapté à son objectif
 - Définir le choix des participants
 - Planifier et organiser le déroulé de la réunion
 - Analyser sa pratique professionnelle et faire évoluer ses méthodes d'animation (KOLB)
- Savoir communiquer en amont de la réunion
 - Rédiger un ordre du jour de façon clair et précis (T-O-P)
 - Partager les documents de travail
- Animer et piloter efficacement la réunion en gardant ses objectifs en vue
 - Découvrir et maîtriser la phase d'introduction
 - Appréhender les différents styles d'animation au cours des réunions
 - Identifier les outils collaboratifs au service de l'animation de réunion
- Identifier et prendre en compte les résistances au changement lors d'une réunion
 - Analyser les facteurs du changement => Savoir identifier les sources de résistance => Quelle posture avoir en réunion face aux oppositions ? => Adopter les 8 étapes du changement de John KOTTER



Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique de KEY FORM & Solution se compose d'une dizaine de professionnels alliant compétences pédagogiques et vécus professionnels issus de différents horizons (commerce, communication, associations, entreprises, organismes de formation professionnelle, service public de l'emploi...).



Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.



Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Profil Apprenant(s)

- Personne désirant conduire un projet, préparer un événement ou réussir ses réunions de travail

Pré-requis

- Aucun

Demande d'informations

02 30 96 68 40
formation@key-form.fr

Accessibilité

Conforme - Organisme ERP5
Référént handicap : Etienne RUPIN
Sous un préavis de 30 jours pour s'assurer des conditions d'accueil adaptées. Contact : formation@key-form.fr - Tel 02 30 96 68 40
Les personnes en situation de handicap bénéficient d'un accompagnement individuel par notre référent handicap dédié.

Dates et délais d'accès

La durée estimée entre la demande et l'entrée en formation varie selon les modalités de financement : temps de traitement du dossier des prises en charge, délai de rétractation pour les particuliers.
Délai d'accès : 2 semaines

Lieu de formation

Inter :
KEY FORM & Solutions
7 rue de Vezin
35000 Rennes
Intra :
France métropolitaine

Indicateurs de qualité

Taux de satisfaction : 94%



