

## ANIMER EFFICACEMENT VOS RÉUNIONS

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

### Objectifs pédagogiques

Cette formation permet d'acquérir les outils nécessaires pour animer des réunions professionnelles avec succès, qu'elles soient informatives ou participatives. Vous apprendrez à identifier les objectifs et les besoins des réunions, à choisir les typologies adaptées et à organiser la logistique pour des échanges fluides. L'accent sera mis sur les techniques d'animation, la gestion des comportements complexes, et l'utilisation de la communication verbale et non verbale pour captiver et convaincre votre auditoire. Vous saurez également structurer vos interventions pour garantir la compréhension, susciter la participation et atteindre vos objectifs.

### Population visée

Cette formation s'adresse aux managers, responsables de projet, formateurs et professionnels souhaitant améliorer leurs compétences en animation de réunions, qu'elles soient virtuelles ou en présentiel.

### Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

### Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

### Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

### Formateur

Consultant formateur, expert en communication d'entreprise et interpersonnelle.

### Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.  
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.  
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).  
Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.  
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

### Contenu

#### L'objectif et la typologie des différentes réunions virtuelles

- Dans quel but et pour répondre à quel besoin ?
- Connaître les différentes typologies de réunions à distance et leurs particularités :
  - Réunion d'information : Webinar
  - Réunion de travail : participative, résolution de problème

#### Les « grands classiques » des réunions

- Exercice à partir d'un scénario
- Les techniques utilisées
- Les résultats obtenus

#### Comment préparer une réunion efficace ?

- La préparation
- L'organisation matérielle
- Définir les règles du jeu
- Le choix des participants

#### Animer une réunion

- Le démarrage
- La méthodologie
- Le déroulement
- La gestion du trac
- Identifier les comportements
- La conclusion
- Les pièges

#### Les réunions de confrontation

- Les réunions difficiles
- Les réunions de confrontation
- Que faire en cas de situation conflictuelle

#### Apprenez à maîtriser vos ressources personnelles

- Apprendre à positionner son corps
- Apprendre à utiliser sa voix
- Apprendre à gérer son intonation
- Décrypter les gestes de l'auditoire
- Décrypter les pièges des participants
- Les astuces des orateurs

#### Animer sa réunion

- Les 5 astuces pour captiver son auditoire
- Savoir écouter
- Utiliser la reformulation
- Anticiper les objections
- Susciter la participation de son auditoire
- Asseoir sa présence
- Répondre à une objection

#### Les techniques de persuasion

- La capacité à introduire un sujet
- La maîtrise de l'attention de l'auditoire
- L'I.N.T.R.O.
- La création d'événements

#### Travailler le fond de l'intervention

- Définir l'objectif

## ANIMER EFFICACEMENT VOS RÉUNIONS

- Informer, attirer l'attention, convaincre, faire agir
- L'arbre de communication
- La cohérence de la structure finale
- Les différentes phases de compréhension