



**FORMATION INTRA**

**2 jours**

# Animer efficacement vos réunions

**1560 € net de taxe par jour**

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir faire en sorte que la réunion devienne un outil de management productif
- Savoir prendre le temps de préparer une réunion
- Maîtriser les techniques d'animation des différents types de réunions

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## AIDES AU FINANCEMENT \*\*

Cap Emploi  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail  
Entreprise

*\*\* sous conditions*

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel  
Mix-Learning

## MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation  
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation  
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

## MODALITÉS D'ACCÈS

Demande de devis

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**

**N° Vert 0 805 384 384**



## PROGRAMME DE LA FORMATION

**Découpage par demi-journée :****1. Préparer une réunion et la prise de parole**

La réunion

- La méthode SOC
- La définition de l'ordre du jour
- L'invitation des collaborateurs

La prise de parole

- Les 3 premières minutes
- Déterminer son objectif

Le plan pour intéresser et convaincre

- Exprimer son point de vue
- Argumenter et convaincre
- Proposer, ne pas imposer, négocier
- La gestion du temps de parole
- Les 3 dernières minutes

**2. Les différents types de réunion**

- Préparation de la réunion
- Ouvrir la réunion
- Faire les présentations si les participants ne se connaissent pas
- Clarifier le contexte les objectifs les enjeux et les résultats à atteindre
- Obtenir l'accord des participants sur la démarche à suivre
- « Entretenir » ses opposants

**3. Mener et clore la réunion**

- Inciter à parler
- Etre réceptif et disponible
- Prendre en compte les interventions
- Rester neutre
- Faire une conclusion positive
- Reformuler les décisions prises
- Remercier les participants pour leur coopération et leur contribution

**4. Traiter les incidents de parcours**

- Comment traiter les difficultés rencontrées (agressivité conflits... entre participants) : la méthode D E S C
- Répondre aux questions piège
- Recentrer sur le sujet traité
- Faire une synthèse
- Rappeler la démarche présentée et acceptée en début de réunion

