

*Devenez un facilitateur de réunions efficaces, maîtrisez les techniques de communication et de gestion du temps, pour transformer vos réunions en moments de collaboration et d'obtention de résultats.*

**DURÉE : 1 jour**

**PUBLIC : Toute personne amenée à à conduire des réunions avec des participants exigeants**

**PRÉREQUIS : Aucun**

# ANIMER DES REUNIONS PRODUCTIVES

## Objectifs

- Connaître les différents types de réunions et leurs spécificités
- Savoir conduire des réunions efficaces
- Créer une dynamique de groupe et maintenir la motivation
- Savoir bien préparer son intervention
- Savoir mettre en œuvre la bonne posture pour créer de l'impact
- Savoir réagir et faire face au public

## Programme

### LA PRÉPARATION DE RÉUNION

La check list des points de préparation.

### LES TYPES DE RÉUNION

La réunion d'information, de décision, de travail, d'information sur les bons résultats ou résultats insuffisants

Méthodes, bonnes pratiques et **exercices d'entraînement**

### L'ANIMATION PARTICIPATIVE

Règles du jeu, cadre d'utilisation et erreurs à éviter

**Exercice d'entraînement**

### DÉTECTER SON MODE D'INTERVENTION ORAL

Auto diagnostic de son mode de communication

Premier exercice d'entraînement filmé

Débrief et analyse des points forts et points de progrès

### SAVOIR BIEN PRÉPARER SA PRÉSENTATION

Définir les objectifs et messages clés en fonction de son public,

Choisir et structurer l'information,

Utiliser les aides à la communication,

Savoir valoriser ses messages et les adapter aux attentes

### LA DÉLIVRANCE DU MESSAGE : ATTITUDES ET COMPORTEMENTS

Rendre son intervention percutante et développer sa présence

Utiliser le regard, optimiser la voix (tonalité, volume et débit), maîtriser le non verbal

Les clés pour renforcer l'impact de ses interventions

### TECHNIQUES D'ANIMATION D'UNE RÉUNION À DISTANCE

Les outils simples pour créer l'interactivité

La posture de l'animateur pour capter l'intérêt

**Exercice d'entraînement**

### SAVOIR GÉRER LE GROUPE ET MAÎTRISER SON STRESS EN TOUTES SITUATIONS

La présentation ne se déroule pas comme prévu.

Les participants posent des questions difficiles.

Une personne critique l'intervention en cours.

L'auditoire n'est pas vivant.

**Evaluation finale**

