

Conduire une réunion dynamique et efficace hybride et à distance

Objectifs :

Acquérir les réflexes pour être efficace dans la préparation
Maîtriser un ensemble de méthodes pour conduire des réunions efficaces et productives
Identifier les différentes familles de réunion et leurs objectifs
Savoir adapter la réunion en fonction de l'objectif, de la situation de l'équipe et de son style en fonction également du type de réunion
Acquérir les bonnes pratiques en matière d'animation même dans les situations difficiles
Structurer et cadrer une réunion et gérer l'après

Programme :

Comment préparer une réunion ?

- ✓ Quel type d'animateur êtes-vous ?
- ✓ Quel est l'objectif de votre intervention ? Information, débat, formation, réunion de travail, résolution de problèmes ...
Quels sont les messages clés ? Quels enjeux ?
- ✓ Quelles sont les attentes de l'auditoire : identifier les facteurs clés de votre réussite
- ✓ Valider l'organisation : le lieu, les horaires, la durée, la convocation
- ✓ Préparer les contenus

Donner du rythme à sa réunion

- ✓ Les étapes : Démarrer, développer, Conclure
- ✓ Créer le dialogue
- ✓ Les mots pour l'accroche, les mots pour la conclusion
- ✓ Cadrer la réunion
- ✓ Gestion du Timing
- ✓ Les trois rôles superposés : Animateur / contributeur/ responsable hiérarchique
- ✓ Maîtriser et utiliser les phénomènes de groupe
- ✓ Les différences entre pouvoir et autorité, entre rituel et statut

Développer son charisme dans la prise de parole

- ✓ Lancer la réunion : Que dire au début d'une réunion ?
- ✓ Parler, c'est d'abord écouter
- ✓ Déployer sa présence
- ✓ Développer son aisance et sa confiance en soi
- ✓ Occuper l'espace : à quelle place s'installer ?
- ✓ Improvisations sur verbes d'action
- ✓ Démêler les conflits entre membres de l'équipe : les postures de médiateur / Conciliateur/arbitre...

Adapter sa communication verbale et non verbale au format de réunion hybride

- ✓ Animer sans fatigue, être entendu et écouté, savoir capter l'attention de son public « hybride »
- ✓ Maintenir l'attention des participants et favoriser les échanges

Code : D063

En présentiel :

Durée : 2 jours

Prix : 990 € HT

Lieu : Paris

Liste des dates :

05 au 06 janvier
02 au 03 mars
25 au 26 juin
20 au 21 août
03 au 04 septembre
26 au 27 novembre

En distanciel :

Durée : 3 sessions de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel

Prix : 810 € HT

Liste des dates :

Janvier : 09 matin, 13 matin et 15 matin,
Avril : 08 matin, 09 matin et 10 matin
Juin : 15 matin, 16 matin et 19 matin,
Octobre : 09 matin, 13 matin et 14 matin,
Décembre : 15 matin, 16 matin et 18 matin

Public concerné :

Toute personne souhaitant acquérir les méthodes pour préparer une réunion, construire la réunion et son suivi

Intervenants :

Spécialiste du développement personnel et de l'animation de réunion

Pré-requis :

Aucun

Techniques d'animation :

Alternance de théorie et de pratique.
Etudes de cas.
Exercices individuels et collectifs.
Retour d'expériences.
Mise en situation.
Jeux de rôles.
Tests.
Entraînements.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redynamiser et capter l'attention pour éviter la déconcentration ✓ Travailler son positionnement face caméra et avec les participants en présentiel ✓ Communiquer, alterner les prises de parole entre participants présents et distanciel ✓ Savoir conduire la réunion, recadrer les débats / bavardages, faire participer chaque interlocuteur ✓ Comment repérer les signes d'un décrochage et les prévenir (focus sur le distanciel) <p>Adapter sa communication verbale au format de réunion à distance</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Animer sans fatigue, être entendu et écouté ✓ S'appuyer sur sa respiration pour mieux communiquer ✓ Offrir un temps d'accueil personnalisé à chaque collaborateur/groupe ✓ Inciter chacun à la parole, accorder des temps de paroles égaux ✓ Redynamiser et capter l'attention pour éviter la déconcentration ✓ Comment repérer les signes d'un décrochage et les prévenir ✓ Savoir recadrer avec bienveillance un collaborateur <p>Suivre "l'après réunion" pour valider l'efficacité</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formaliser les points clés de la réunion ✓ Veiller à la diffusion des décisions prises ✓ Organiser la communication et/ou la mise en œuvre des décisions prises 	
--	--