

Animer des réunions toniques et productives

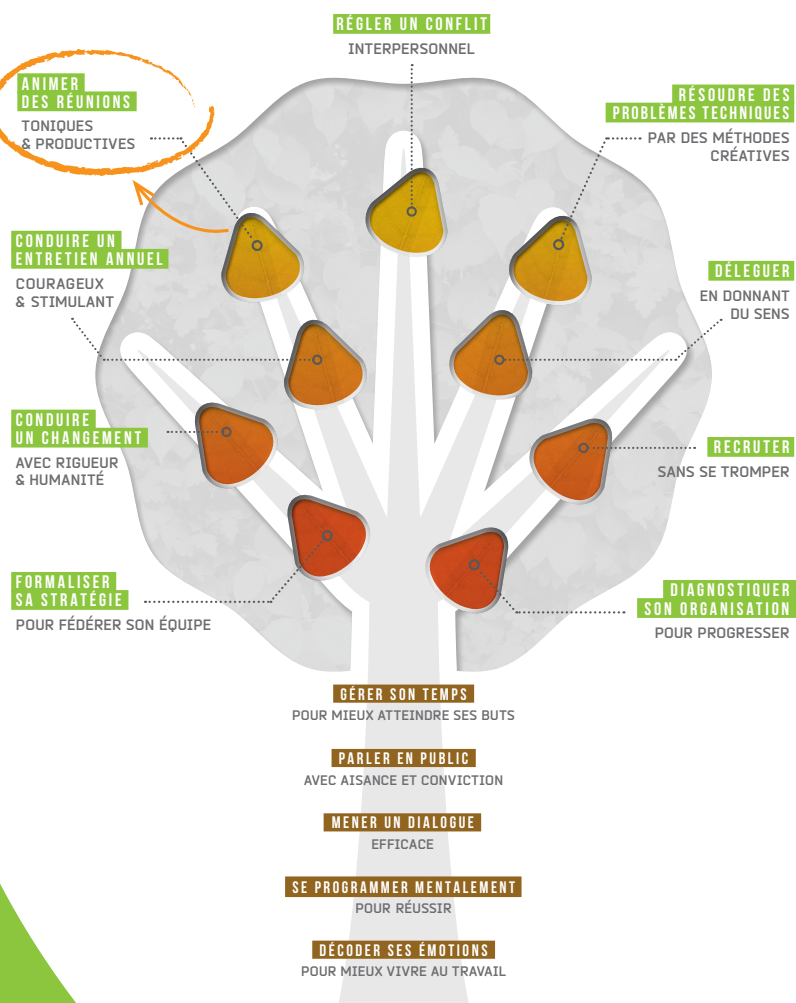
Le management efficace et bienveillant

PLACE DE CE PRODUIT DANS L'ARBRE DU MANAGEMENT

La réunion est un outil cher et contraignant, mais redoutablement efficace lorsqu'il est maîtrisé et conduit de manière bienveillante.

Amortir son temps et son coût est donc un savoir-faire essentiel.

Cette prestation permet d'appliquer les acquis de **"Mener un dialogue efficace"** à des situations de travail collectif.



POURQUOI Y ALLER ?

- Je ressens souvent frustré de nos réunions (trop longues, peu productives, soporifiques).
- J'aimerais que mes collaborateurs s'impliquent davantage dans le succès de nos réunions.
- Dans nos réunions, certains participants manquent de concentration, arrivent en retard ou règlent des comptes sans amabilité.
- Je dois quelquefois animer des réunions conflictuelles : comment les rendre à la fois plus constructives et plus détendues ?

QUELS BÉNÉFICES ?

- Des outils pour réussir mes réunions, de la première à la dernière minute.
- Une méthode de préparation pour rendre toutes les réunions efficaces.
- Des participants qui s'investissent dans l'atteinte de l'objectif.
- Des réunions d'équipe qui soudent et redynamisent.
- Des réunions efficaces, conviviales et bienveillantes, que j'ai plaisir à animer.
- Des participants ravis de venir en réunion.
- Moins de fatigue car les responsabilités sont partagées.

Animer des réunions toniques et productives

Le management efficace et bienveillant

PAR LA FORMATION

Durée : 1 jour.

Contenu :

- **Définition collective d'une réunion réussie.**
- **Jeu de rôle** pour revivre, de manière ludique, la plupart des difficultés potentielles.
- **Créer les conditions de succès optimum** (participants préparés, timing tenu, participation de tous, objectif atteint, ambiance sympathique...).
- **Surmonter les problèmes les plus fréquents avec douceur** (retardataires, ordre du jour pris en otage, monopole de la parole, manque de concentration, règlement de comptes, pas de prise de décision, résistance passive, hors-sujet...).
- **Maintenir le niveau du débat.**
- **Conclure avec puissance.**
- **Animer des ateliers participatifs.**
- **Les réunions d'équipe ou réunions régulières.**
- **Améliorer sa pratique sur le terrain.**



Le plus

En fil conducteur de la formation, chaque stagiaire prépare et anime les temps forts d'une réunion fictive ou imminente.



CRONO
CONCEPT

PAR L'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

Nous commençons par **assister à une de vos réunions**, ce qui nous permet d'adapter le contenu de la formation à vos besoins.

Nous alternons ensuite **observation de vos animations** et **séances d'accompagnement** afin de vous permettre d'**ancrer progressivement les meilleures pratiques**.

PAR L'INTERVENTION

Vous avez besoin d'un animateur expérimenté pour une réunion ou une série de réunions. Soit parce que vous cherchez une personne neutre et extérieure, soit parce que vous souhaitez vous concentrer sur le fond du sujet et déléguer l'animation.

Nous préparons ensemble l'objectif, l'introduction, le mode de production et d'évaluation; **nous animons** la réunion et rédigeons le compte-rendu.

ET APRÈS, QUELLE DESTINATION ?

Pour développer ses compétences en communication :

- **Mener un dialogue efficace**
- **Parler en public avec aisance et conviction**

Pour traiter de sujets techniques en réunion :

- **Résoudre des problèmes techniques par des méthodes créatives**