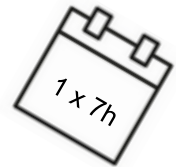


SUR SITE

Bien savoir animer les réunions pour favoriser la qualité de vie au travail

Prérequis :

- Ne nécessite pas de prérequis



Objectifs :

- Préparer efficacement la réunion.
- Piloter la réunion pour atteindre l'objectif et garantir des résultats concrets.
- Prendre appui sur la richesse du groupe.
- Gérer les comportements difficiles et les situations délicates en réunion.

Durée et heure : 1 jour, 7 heures

Lieu : 75/77/95

Date(s) : à définir

Tarif : 1 200 € TTC par jour,.

Public concerné :

Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail, quel qu'en soit le contexte : information, décision, projet, résolution de problèmes, partage d'expertise, etc

Programme :

Préparer sa réunion, gage de réussite

- Définir un objectif concret à atteindre à la fin de la réunion : identifier le type de réunion et choisir sa posture d'animateur.
- Structurer la réunion et choisir pour chaque étape les techniques d'animation appropriées.
- Mobiliser les participants : de l'ordre du jour au relevé de décisions, utiliser des outils numériques simples.

Piloter la réunion pour atteindre l'objectif

- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership d'animateur.
- Prendre appui sur la richesse du groupe.
- Conduire le groupe vers l'objectif : les différents rôles de l'animateur
- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion.

Focus : la boîte à outils de l'animateur (reformulations, synthèses partielles, autonomie d'un groupe de travail par rapport à un sujet)

Développer l'animation des réunions déléguées pour développer les compétences individuelles et collectives

- Les 5 rôles qui vont tourner réunion après réunion (facilitateur, gardien du temps, pousse-décision, hôte, méta)
- Les facteurs de réussite

Modalités et délais d'accès à la formation :

La formation se tient à partir de 3 participants avec une capacité maximum de 15 participants.

Pour les personnes en situation de handicap, l'association Les ailes déployées a la possibilité d'adapter, dans la mesure du possible, les conditions d'accueil ainsi que le contenu de la formation en fonction du handicap.

Méthodes pédagogiques mobilisées :

Alliance de théorie et d'échanges avec les participants sur leurs pratiques. Support remis de façon dématérialisé.

Bien savoir animer les réunions pour favoriser la qualité de vie au travail

Disposer de clés pour comprendre et dénouer les tensions en réunion

- Renforcer son aisance face aux comportements difficiles des participants : 5 styles pour gérer le conflit (TKI) et 2 dimensions de comportement (assertifs, coopératifs)
- Repérer les bonnes pratiques à renforcer pour réussir ses réunions à distance (conférences téléphoniques et visioconférences).

Focus : la méthode D.E.S.C

Les plus :

Interactivité, analyse des pratiques professionnelles, travaux de groupe, intervenante ayant une longue/ grande expérience du secteur associatif social, médico-social et sanitaire.

Méthodes et modalités

d'évaluation :

Évaluation des acquis en cours de formation par des études de cas

Évaluation de la satisfaction stagiaire par la remise d'un questionnaire d'évaluation en fin de formation.

Délivrance d'une attestation de fin de formation.

Intervenante :

Sabine Esnault, Spécialiste Ressources Humaines, Coach professionnelle et Médiatrice,

Contact :

Marie-Jeanne Ferreux, responsable Pratiques et Formation

mj.ferreux@lad.fr

T : 06 19 72 71 52