FORMA-MED-SUD
Emilie BENZAKEN-DUVILLIER
Tel : 06.64.03.21.12
Email : forma.med.sud@gmail.com

Immeuble le Marylin
39 Boulevard JF Kennedy
66100 PERPIGNAN
SIRET 484 109 095 00055



Animer des réunions efficaces : préparer, mobiliser et obtenir des résultats

Vos réunions sont-elles de véritables outils de décision et de collaboration, ou deviennent-elles parfois chronophages et peu productives ?

Objectifs pédagogiques : à l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ Préparer et structurer une réunion en fonction de ses objectifs et des participants.
- ✓ Utiliser des techniques d'animation pour favoriser la participation et maîtriser le temps.
- ✓ Adapter leur communication et gérer les situations délicates pendant les échanges.
- ✓ Conclure une réunion, formaliser les décisions et organiser le suivi des actions.

Durée : 7 heures

Déclaration d'activité : 76660322166

Prérequis : Aucun prérequis obligatoire. Une expérience professionnelle en équipe est recommandée.

Formateur : 23 ans d'expérience juridique dont près 18 ans en tant qu'avocat en droit du travail, formatrice depuis 2015 en RH et droit du travail.

Moyens pédagogiques : Apports méthodologiques, échanges, études de cas, jeux de rôle et simulation de réunion. Modèles d'ordre du jour, de compte rendu et check-list remis aux participants.

Moyens d'évaluation des acquis : Quiz, exercices et simulation évaluée à l'aide d'une grille d'observation.

Nombre de participants : De 4 à 12

Tarifs : Interentreprises : 500,00 € TTC/personne
Intraentreprise : sur devis

Modalités et délais d'accès : Inscription en ligne aux sessions programmées, par téléphone ou courriel, après analyse des besoins. Délai d'accès : selon calendrier publié ; 15 jours ouvrés minimum pour les sessions sur demande.

Plan de la formation

I. Préparer une réunion efficace

Définir sa finalité (information, décision, résolution de problème), sélectionner les participants, fixer les objectifs et anticiper les moyens nécessaires.

II. Structurer et organiser la réunion

Construire un ordre du jour réaliste, répartir le temps, préparer les supports et préciser les rôles.

III. Animer les échanges et mobiliser les participants

Adopter une posture adaptée, écouter, questionner, reformuler, encourager la participation et recentrer les débats.

IV. Gérer les situations délicates et maîtriser le temps

Prévenir les digressions, réguler les prises de parole, traiter les objections et désamorcer les tensions.

V. Conclure la réunion et assurer le suivi des décisions

Synthétiser, attribuer les actions, fixer les échéances, rédiger un compte rendu et organiser le suivi.

VI. Mettre en pratique les techniques d'animation

Simulation de réunion, débriefing et évaluation des acquis.

Positionnement initial : Questionnaire préalable permettant d'identifier les attentes, les pratiques et les connaissances des participants.

Modalités de réalisation : Formation en présentiel ou en visioconférence, avec supports pédagogiques remis aux participants.

Accessibilité : Besoins et aménagements liés au handicap étudiés individuellement avec notre référent handicap.

Niveau et public concerné : Initiation/Intermédiaires – Public : Managers, responsables d'équipe, chefs de projet, dirigeants, cadres et toute personne amenée à organiser, conduire ou participer activement à l'animation de réunions professionnelles.