

Animer une réunion efficace en présentiel et à distance

Formation distancielle

Nombre de participants : 5 mini / 10 maxi

Coût de la formation : 450€ HT / stagiaire, soit 540 € TTC

Public : Tout salarié souhaitant perfectionner ses pratiques d'animation de réunion

Pré-requis : Aucun pré-requis spécifique

Durée : 1 journée, soit 7 heures

Lieu : Formation à distance réalisée par visioconférence

Dates : **10 Décembre 2020**

Horaires : De 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Objectifs : Prendre connaissance des méthodes et outils originaux et efficaces pour l'animation de réunion
Être en capacité de choisir les outils adaptés à ses objectifs

Expert : **Hélène THISSE** Formatrice et consultante dans le domaine de la qualité ; management, conduite du changement, gestion de projet, relation client, dématérialisation. Son expérience s'est réalisée dans des entreprises nationales ou internationales : TPE, PME, grandes entreprises et secteur public.

Évaluation : Évaluation à chaud de la formation envoyée par mail à l'issue de la formation

Attestations : Remise par voie électronique d'une attestation de fin de formation aux stagiaires
Remise d'une attestation d'assiduité à la fois au financeur et à l'entreprise

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et pratiques
- Méthode interrogative
- Exercices individuels

Moyens techniques et d'encadrement :

- Système de Visioconférence permettant le partage de documents et les questions par tchat
- Convocation et règlement intérieur pour le(s) participant(s) envoyés par courrier électronique

Animer une réunion efficace en présentiel et à distance

Formation distancielle

PROGRAMME DE LA FORMATION

La réunion : un outil de travail essentiel en entreprise

- ▶ Qu'est-ce qu'une réunion réussie ?
- ▶ Les différents types de réunion selon l'objectif recherché
- ▶ Vaincre la « réunionite » : Les substituts possibles à la réunion

Les enjeux de l'animation de la réunion

- ▶ Positionnement et fonction de l'animateur et des participants
- ▶ Les compétences attendues de l'animateur de réunion
- ▶ Principes de communication interpersonnelle

Les méthodes d'animation originales au service d'une réunion efficace

- ▶ Savoir choisir une méthode d'animation adaptée à son objectif : trouver des solutions, sensibiliser, faire s'exprimer, mieux collaborer, évaluer une situation...
 - ▶ L'utilisation de solutions numériques en réunion
 - ▶ Les spécificités des réunions à distance : difficultés et bonnes pratiques
-