Animer une réunion : Maîtriser sa posture et sa communication

PRÉSENTIEL

Outils, méthodes et comportements pour conduire efficacement et sereinement ses réunions projet.

- **Code Raf :** IGTP1289
- **Niveau :** 2 - Initial
- **Durée :** 2 jours
- **Tarif :** à partir de 1300.00€ HT

- **Prérequis :** Avoir suivi pour les personnes n'ayant pas de responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle la formation Manager les relations (IGTP1293), pour les personnes ayant une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle, avoir suivi le formation Manager et mobiliser avec efficacité (IGTP1285/IGTP1285DI)

Présentation

Objectifs pédagogiques :

- Vous pouvez passer entre 20% et 50% de votre temps en réunion, en tant qu'animateur ou participant, en présentiel ou en distanciel.
- Vous témoignez souvent de l'inefficacité ou de l'inutilité de certaines d'entre elles. Vous éprouvez du stress dans certaines réunions avec des participants trop nombreux, dissipés ou au contraires pas assez impliqués.
- Vous souhaitez donc animer vos réunions de manière plus efficace, efficiente et sereine et vous posez les questions suivantes :
    - Comment créer de la valeur ajoutée, prendre votre place et capter l'attention ?
    - Comment faire vivre une réunion en adoptant la bonne posture en fonction de votre rôle avec une autorité hiérarchique ou fonctionnelle, ou sans autorité (transverse) ?
    - Comment combiner votre rôle d'expert et de facilitateur pendant une même réunion ?
    - Comment canaliser et faire converger des participants ayant des opinions et positions différentes voire opposées ?

- Comment réussir à toujours vous ménager des marges de manoeuvre et être plus serein ?

Programme

Jour 1 :
Organiser son intervention

- Préparer sa réunion en fonction de ses objectifs
- Maîtriser les clés d'une communication efficace
- Construire une présentation ciblée

Convaincre en incarnant

- Réussir le premier contact et le lancement de la réunion
- Savoir stimuler les 6 capteurs de l'auditoire
- Utiliser des supports impactant

Jour 2 :

Animer une réunion

- Savoir traiter et faire traiter les objections par le groupe
- S'entraîner au questionnement adapté et à l'écoute active
- Animer un brainstorming constructif

Méthodes mobilisées

Théorie, mises en situation

Public cible

Cette formation s'adresse à toute personne devant animer des réunions.

Modalités

01

Appréciation

Un questionnaire d'appréciation est systématiquement envoyé après la formation.

02

Évaluation

L'atteinte des objectifs de la formation est évaluée durant la formation.

Une auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de la mise en œuvre des acquis est envoyée à l'apprenant 2 à 3 mois après de la formation.

03

Inscription

- Pour les collaborateurs SNCF, inscription auprès de votre Cofo
- Pour les entreprises externes, contactez anne.ponchel@udi-sncf.com

Délais d'accès : Inscription possible **jusqu'à 15 jours avant la formation**

Version active du 2023/12/05

Pour une question sur le contenu de la formation :
developpement@monudi.com

Pour une question administrative sur la formation :
production@monudi.com