INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

Parcours : Formation "Réussir toutes ses réunions" + 1h30 d'accompagnement individuel

DURÉE : 1 jours + 1h30
8h en présentiel (déjeuner de travail inclus)
8h30 en distanciel

PRIX : 1080.00 € HT (1296.00 € TTC)



PARTICIPANTS

Collaborateurs amenés à devoir organiser, conduire ou animer des réunions.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

OBJECTIFS

- Préparer, organiser et animer avec aisance une réunion ou un groupe de travail.
- Faire aboutir la réunion au résultat qu'elle doit atteindre tout en ajustant son style d'animation aux spécificités individuelles et collectives.

PROGRAMME

PREMIERE PARTIE

Préparer et introduire une réunion

- Valider l'objectif de la réunion, son utilité réelle, le temps à lui consacrer, les présences réellement nécessaires.
- Tracer et verrouiller le cadre logistique, chronologique et humain ; la gestion de l'espace et du matériel.
- La distribution des sièges, de la parole... et des rôles : l'animateur, le modérateur, le greffier, le président, le responsable logistique. Préparer les participants pour éviter les malentendus.
- Lancer la réunion : l'accroche par l'anecdote ou par l'humour, la présentation de l'ordre du jour et du timing.

Maîtriser les techniques d'animation

- Déployer sa présence : occuper l'espace, capter son auditoire, impliquer les individus. Superposer les rôles contradictoires d'animateur, de contributeur et de responsable hiérarchique.
- Délivrer son message de façon fluide, claire, audible et convaincante.
- Écouter pour que les autres se sentent entendus : reformuler les points de vue exprimés et les préoccupations cachées. Traiter sérieusement et méthodiquement les objections formulées.
- Cadencer la réunion : le développement étape par étape, l'émulation de la créativité collective, le recentrage sur les décisions à prendre.

Adapter son style

- Utiliser la communication différentielle® pour adapter son langage au profil des participants : génération, personnalité, responsabilités.
- Utiliser son propre profil : rester soi-même pour créer la confiance et convaincre efficacement.
- Ajuster son style en fonction du type de réunion : entretiens, petits groupes informels, réunions formelles, auditoire anonyme, visioconférences, réunions orientées vers une prise de décision.
- Différencier son style en fonction des réactions de ses interlocuteurs : les groupes congelés, euphoriques, productifs, créatifs.

Gérer les réunions difficiles et l'après-réunion

- Anticiper et déjouer les pièges : surcharge de sujets à traiter, nombre excessif de participants, hétérogénéité des membres (niveaux hiérarchiques différents), message difficile à faire passer.
- Gérer un climat de stress, un groupe d'affrontement ou un règlement de compte en public.
- Gérer les moments difficiles : contestation de l'ordre du jour, remise en cause de l'animateur, passivité des participants, tensions et conflits, incidents de séance, indispositions d'un participant grincheux, tentatives de sabotage délibérées.
- Conclure une réunion : formaliser positivement les points-clés, les plans d'action et les engagements individuels. Rédiger, valider et diffuser un compte-rendu.

APRÈS LA FORMATION

Accompagnement individuel de 1h30 à distance

- Un questionnaire Performances-Talents est envoyé en amont au participant afin de clarifier ses besoins et d'identifier ses axes d'amélioration.
- Le participant présente le résultat des actions menées à l'issue de la formation et précise ses attentes spécifiques.
- Le formateur-conseil oriente le participant et l'accompagne dans l'utilisation personnalisée des outils. Élaboration d'un plan d'action sur mesure pour atteindre ses objectifs.

Un test de positionnement sera envoyé aux participants en amont de la formation.	**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants.	**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation	**Évaluation des acquis :** Réalisée en fin de formation par un questionnaire.	**Sanction de la formation :** Attestation de fin de formation