

# Animer une réunion avec efficacité et gérer les conflits de réunion

**Niveau Initiation**

|  |   |
|--|---|
| <b>Objectifs de la formation</b>   |   |
| Etre capable d'animer une réunion en faisant passer des discours clairs et structurer, de s'organiser avec efficacité, d'anticiper les réunions conflictuelles ou de s'équiper d'outils efficaces pour des réunions qui peuvent s'avérer plus complexe que prévue. Gérer les individualités et les groupes pour résoudre les problèmes et discordes. |   |
| <b>PUBLIC</b>  | Toute personne désirant acquérir les bases d'une réunion efficace   |
| <b>PRE REQUIS</b>  | Aucun   |
| <b>ORGANISATION</b>  | Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un support de cours / un poste par personne<br>Nombre de Stagiaires : 1 à 6 personnes  |
| <b>FORMATEUR</b>   | Formateur ayant les compétences de développement en management et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation  |
| <b>PEDAGOGIE</b>   | Pré-évaluation des besoins.<br>Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base.<br>Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels.<br>Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. |
| <b>MODULE SUIVANT</b>  | Le Management d'équipe  |
| <b>HANDICAP</b>  | Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante <a href="https://www.borg-services.com/politique-handicap/">https://www.borg-services.com/politique-handicap/</a>   |

## PROGRAMME TYPE

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Animer des réunions</b><br/>Prendre en compte la spécificité des participants.<br/>Apprendre à animer une réunion en interaction avec les participants. Savoir rebondir.<br/>Adapter son style d'animation en fonction des événements et de l'objectif à atteindre.<br/>Utiliser les quatre types d'animation en réponse aux imprévus et aux participants.<br/>Satisfaire les besoins des participants difficiles.</p> <p><b>La gestion des groupes</b><br/>Identifier les étapes de constitution d'un groupe pendant une réunion.<br/>Apprendre à positionner le groupe dans son évolution. Les quatre étapes de constitution du groupe.<br/>Comprendre les besoins de reconnaissance des participants à chaque étape.<br/>Utiliser les outils d'analyse des comportements.<br/>Savoir identifier les comportements et les besoins relationnels des participants.<br/>Apprendre à anticiper les réactions.</p> | <p><b>Gérer les participants en réunion</b><br/>Identifier les changements de comportements.<br/>Reconnaître les filtres de l'écoute : généralisation, distorsion, sélection.<br/>Gérer les différents "états du moi" des participants d'une réunion.<br/>Gérer les besoins relationnels des participants.<br/>Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur.<br/>Reformuler son discours pour optimiser la compréhension.</p> <p><b>Comment anticiper une animation de réunion conflictuelle</b><br/>Anticiper les situations de blocage.<br/>Apprendre à structurer son message. Message, objectifs/avantages, intentions/bénéfices.<br/>Savoir faire passer un message en adéquation avec les besoins relationnels des participants.<br/>Résoudre les conflits et les désaccords.<br/>Savoir être un médiateur, outils et comportements.<br/>Utiliser les outils de résolutions de problèmes</p> |
|---|---|