Préparer et Animer une réunion de projet en présentiel ou en distanciel

Référence : SB-RAP-W-02 | **Zone géographique :** France entière

Présentation de la formation

LE CONTEXTE

Dans le cadre de projets collaboratifs, les équipes sont souvent amenées à animer des réunions avec différents partenaires, des adhérents de la structure, des collègues de la même entreprise, et parfois des financeurs. Ces réunions permettent de favoriser les collaborations, elles sont aussi l'occasion de faire un point sur l'avancée du projet ou la communication qui est faite.

Ces réunions peuvent se dérouler en présentiel, mais elles sont de plus en plus en distanciel, et parfois en hybride avec des participants présents en présentiel et d'autres en visioconférence, ce qui complexifie encore davantage l'animation.

L'animateur de réunion, qui a aussi souvent le rôle de coordinateur doit alors gérer différentes missions et peut se retrouver confronté à différentes problématiques. Cette formation permet de traiter les points suivants :

- la préparation des réunions ;
- le cadrage des réunions ;
- le recentrage des échanges ;
- la gestion de l'interactivité entre les participants lorsque les réunions sont passives notamment en visioconférence, mais aussi lorsque la prise de parole est déséquilibrée ;
- la gestion de la fin de réunion pour synthétiser les échanges et fixer les prochains objectifs.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Public cible :

Salariés amenés à animer des réunions de projet, débutants ou avec plusieurs années d'expérience dans la mesure où ils rencontrent certaines difficultés dans la préparation et l'animation de réunions de projets en présentiel ou en distanciel.

Prérequis :

- Avoir déjà participé à des réunions de projets en tant que participant ou animateur, en présentiel ou en distanciel
- Utiliser régulièrement un ou des outils de visioconférence

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparer et animer une réunion de projet en présentiel ou en distanciel en favorisant des échanges de qualité

Programme complet

1) Définir les éléments nécessaires pour préparer sa réunion

Contenus :

- la planification
- le contenu de la réunion
- la communication auprès des participants
- le matériel et les outils nécessaires pour une réunion en présentiel ou en distanciel
- les éléments de convivialité en présentiel et en distanciel

2) Etablir un cadre pour le bon déroulement de la réunion

Contenus :

- les règles de fonctionnement en présentiel et en distanciel pour assurer la qualité des échanges
- le cadre de confiance
- l'interconnaissance des participants

3) Analyser les situations d'animation permettant de favoriser des échanges de qualité pendant la réunion

Contenus :

- la posture et le rôle de l'animateur
- les pistes pour éviter des réunions passives et favoriser les échanges
- la gestion des prises de parole déséquilibrées
- le recentrage des discussions sur l'ordre du jour
- la gestion des questions

4) Identifier les éléments importants pour conclure la réunion

Contenus :

- la synthèse des échanges
- le plan d'actions pour la suite du projet

MODALITÉS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Méthodes pédagogiques :** alternance de méthodes expositives, actives et interrogatives afin de favoriser l'engagement des participants et l'appropriation des contenus.
- **Techniques pédagogiques :** travail en sous-groupes, brainstorming, mise en situation, jeu de rôles, partage d'expériences, quizz, exposés de la formatrice...

- **Supports pédagogiques remis aux stagiaires:** support présenté pendant la formation, checklist » organiser et préparer sa réunion », fil conducteur de réunion. Les supports seront envoyés par e-mail aux participants.

TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Évaluation des prérequis : test de positionnement via un questionnaire en ligne

Évaluation formative : évaluation des connaissances acquises tout le long de la formation

Évaluation sommative (évaluation de l'ensemble des compétences acquises) : questionnaires en équipe, étude de cas, mise en situation

Évaluation de la satisfaction : questionnaire envoyé à la fin de la session de formation, analyse individuelle d'une situation d'animation de réunion.

Évaluation à froid : 3 à 6 mois après la formation via un questionnaire en ligne

Conditions d'accueil

FORMATION DANS NOS LOCAUX

- Durée Totale : **1.5 jour(s) / 10.5 heures**
- Durée présentiel : **1 jour(s) / 6.5 heure(s)**
- Durée distanciel : **0.5 jour(s) / 4 heure(s)**
- Délai d'accès : **90 jours**
- Prix : **600€** net de taxe
  Tarif minimum

FORMATION MISE EN PLACE POUR UNE ENTREPRISE/ORGANISATION

- Durée Totale : **1.5 jour(s) / 10.5 heures**
- Durée présentiel :**1 jour(s) / 6.5 heure(s)**
- Durée distanciel :**0.5 jour(s) / 4 heure(s)**
- Délai d'accès : **90 jours**
- Prix : **3000€** net de taxe
  Tarif minimum

L'équipe pédagogique



RAPHAËLLE POISSONNET

r.poissonnet@wonderanim.fr
06 60 64 15 40