

Formation Conduite de réunion efficace | 1 jour

Code module : 254 - Version : 2

Durée : 1 jour (7 heures)

Composition du groupe : De 2 à 12 personnes

Pré-requis : Aucun

Modalités pédagogiques disponibles :

- ✓ Intra présentiel (dans vos locaux)
- ✓ Intra en classe distancielle
- ✗ Inter présentiel
- ✓ Inter en classe distancielle

Public : Tout manager, tout chef de projet

Accès handicapés : Nous consulter pour adapter les modalités de mise en oeuvre

Objectifs pédagogiques :

- Savoir définir les objectifs d'une réunion
- Savoir préparer, structurer et organiser une réunion efficacement
- Animer de manière efficace
- Assurer le suivi des décisions prises

Méthodes pédagogiques :

- Réflexion et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange
- Etudes de cas et mises en situation
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluations
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'évaluation

Modalités de sanction :

Formation non certifiante

Remise d'une attestation de fin de formation

Intervenant :

- Formateur expérimenté, CV sur demande

Suivi de formation :

- Feuille de présence émargée par demie-journée

Moyens et assistance pédagogiques en distanciel :

- Formation par visioconférence : type classe virtuelle avec assistance technique et pédagogique synchrone
- Matériel requis : ordinateur avec webcam, micro et casque ou hauts-parleurs + connexion internet
- Chaque participant doit disposer d'une adresse e-mail valide

Modalités et délais d'accès / pédagogiques :

- Délai de réponse à la demande de devis sous 48 heures après prise de contact par téléphone, e-mail ou formulaire.

Cette formation est indispensable à tout manager. Elle permet à chaque responsable d'équipe de savoir comment préparer ses réunions en identifiant, pour chaque sujet, ce qu'il attend des participants. Elle le rendra également plus à l'aise dans ses échanges avec les opposants, dans sa collaboration avec l'équipe et dans la construction de solutions qui engageront tous les participants.

Découvrez les 5 types de réunion et entraînez-vous dans des mises en situation proches de votre réalité !

PROGRAMME

1- Les différents objectifs des réunions

- Informer
- Convaincre
- Ecouter, faire remonter des informations
- Faire participer
- Trouver de nouvelles idées, motiver

2- Comment préparer une réunion

- Programmer et planifier la réunion
- Définir les objectifs suivant les différents types de réunions
- Construire l'ordre du jour détaillé
- Préciser le type de réunion
- Inviter les participants
- Préparer ses supports

3- Comment conduire et animer une réunion

Mises en situation

- Présenter les objectifs
- Utiliser des techniques d'animation (brainstorming, tour de tables, métaplans...)
- Etre dynamique
- Gérer sa posture
- Gérer son stress
- Utiliser sa voix correctement

4- Comment favoriser la communication lors d'une réunion

- Gérer les débats / idées
- Inciter chacun à participer
- Synthétiser
- Reformuler
- Prendre des décisions

5- Comment gérer les situations complexes

- Savoir gérer les conflits avec assertivité
- Gérer l'ennui

6- Comment conclure et assurer le suivi

- Rédiger et diffuser le compte rendu
- Elaborer un plan d'action
- Suivre le plan d'action