



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

- Formations INTRA ou INTER
- Événementiel : séminaires, échanges entre CE, journées à thème
- Autres prestations



FORMATION

REUSSIR SA REUNION

Référence :

044-321-12

Durée :

2 jours

Réussir sa réunion, c'est savoir transmettre ses idées, faire avancer les projets, donner vie aux échanges. L'objectif de cette formation est d'acquérir les techniques vous permettant de créer des échanges constructifs et d'engager collectivement.

Public

Toute personne ayant besoin d'animer une réunion ou un groupe de travail

Pré-requis

Aucun

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- **Animer** efficacement et avec aisance des réunions et des groupes de travail
- **Adapter** les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunions choisies et à son public
- **Maîtriser** les phénomènes de groupe
- **Gérer** les déstabilisations
- **Fédérer** autour du projet

Méthodes pédagogiques

- Supports de cours
- Mises en situation
- Exercices
- Réflexion
- Attestation de formation





PROGRAMME

Analyse des enjeux de la réunion

- Les rôles et statuts de chacun des participants et leurs enjeux
- Connaître les enjeux indirects de la réunion
- Son rôle d'animateur : points forts, piste d'amélioration.

Préparation de la réunion.

- Définir le sujet et l'objectif à atteindre à la fin de la réunion.
- Structurer la réunion en établissant l'ordre du jour et les points à aborder
- Connaître l'état d'esprit
- Choisir la méthode d'animation en fonction de l'objectif à atteindre.

Animer la réunion en gardant la main

- Présentation des sujets :
 - ✓ Rappel des objectifs et de l'ordre du jour ;
 - ✓ Explication du déroulement et de travail en réunion.
- Animer les échanges de façon constructive
- Recentrer la discussion et temporiser les échanges

Affirmer son leadership

- Développer son écoute active.
- Conserver l'implication des participants.
- Faciliter échanges et production d'idées.
- Traiter avec souplesse les objections et freins des participants.
- Affiner sa communication face aux participants « difficiles ».

Produire et concrétiser le travail collectif

- Favoriser l'adhésion des participants à la prise de décisions.
- Faire des synthèses d'étape et finales
- Concrétiser les décisions en actions : Qui fait quoi, quand et comment ?
- Savoir conclure la réunion