



Neuro Active

Conduire une réunion efficace

La formation « Conduire une réunion efficace » vous permettra de découvrir et apprendre à mettre en pratique les bonnes techniques en vue d'organiser une réunion efficace. Spécialiste des formations sur mesure nous adapterons le programme en fonction de vos besoins et de vos attentes.

Pré-requis

Aucun

Public concerné

Toute personne souhaitant conduire des réunions efficacement.

Durée et tarif de la formation

La durée de la formation varie en fonction des besoins et des objectifs déterminés après audit. Les tarifs sont disponibles sur devis.

Contenu de la formation

Préparer systématiquement ses réunions

Définir le sujet de la réunion

Définir les objectifs de la réunion

Préparer la logistique : lieu, matériel...

Se préparer mentalement en imaginant les acteurs de la réunion

Adapter sa posture aux enjeux : statuts, pouvoir et différentes logiques des acteurs

Mises en situation

Retours sur expérience

Identifier ses capacités d'animateur

Quel type de communicant suis-je ?

Adopter la bonne attitude en fonction des objectifs et des enjeux des participants à la réunion

Rendre acteur les individus au sein du groupe

Inciter à la créativité

Comment gérer les moments difficiles ?

Connaître les techniques de prise de décision

Connaître les techniques de négociation au sein du groupe

Test : autodiagnostic de sa posture d'animateur

Mises en situation

Retours sur expérience

Réussir le démarrage de ses réunions

Comment lancer sa réunion ?

Capter l'attention de tous dès les premières minutes

Définir le cadre

Définir les règles du jeu

Maîtriser le temps et l'espace

Mises en situation

Retours sur expérience

S'approprier les techniques d'animation et de régulation de réunion

Lancer les échanges

Réguler les interventions

Produire et faire produire

Inciter la communication au sein du groupe tout en gérant les interventions

Identifier les comportements des participants

Motiver

Inciter à participer

Valoriser les interventions

Structurer les échanges

Faire progresser le groupe de façon constructive

Accuser réception des propos

Stopper les comportements contre-productif : agressivité....

Mises en situation

Analyse individuelle

Retours sur expérience

Clôturer une réunion efficacement

Etablir une conclusion orale

Valider les décisions

Formaliser les décisions

Répartir les actions si nécessaires

Rédiger le suivi à mettre en place

Comment passer de la prise de notes au compte-rendu de réunion ?

Mise en place d'un plan d'action individuel

Adopter son style d'animation en fonction des objectifs
et des participants

Quels sont les styles possibles : instructeur, persuasif,
participatif....

Mises en situation

Analyse individuelle

Retours sur expérience