

La conduite d'une réunion efficace

La formation « La conduite d'une réunion efficace » vous permettra de découvrir et apprendre à mettre en pratique les bonnes technique en vue d'organiser une réunion efficace. Le programme sera adapté en fonction de votre niveau et de vos attentes.

Pré-requis

Aucun

Public concerné

Toute personne souhaitant conduire des réunions efficacement.

Durée de la formation

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant et des objectifs d'utilisation formulés.

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

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

- 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
- Maîtrise 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
- 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