

Conduire efficacement une réunion

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Connaître les techniques de préparation de réunion afin de l'animer avec aisance.



COMPETENCES VISEES

- ✓ Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
- ✓ Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- ✓ Utiliser la dynamique d'un groupe pour engager les échanges
- ✓ Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- ✓ Gérer les crises qui se présentent au cours des réunions

PROGRAMME DE LA FORMATION

Module 1 - Préparer une réunion – (Avant la réunion)

- Identifier les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions
- Programmer, planifier
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités
- Choisir les participants, le lieu, le rapporteur
- Gérer la logistique
- Utiliser des supports visuels : quelques conseils

Module 2 - Communiquer en groupe – (Pendant la réunion)

- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe
- Gérer le positionnement. Acter sa place
- L'empathie. La capacité d'identification
- L'écoute active, les attitudes facilitatrices
- Les contaminations comportementales
- L'auto-confirmations des croyances

Module 3 - Prendre la parole et conduire une réunion

- Coordonner la posture, le regard, la gestuelle
- Harmoniser verbal et non verbal
- Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre
- L'utilisation de la voix : le timbre, le ton, le rythme
- Gérer le stress. Réguler ses rythmes internes
- Le trac : une stimulation à adapter aux situations

Module 4 - Animer une réunion

- La réunion restreinte, la grande réunion
- Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser
- Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production
- Maîtriser les techniques d'animation : le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses
- Gérer le temps, maîtriser les dérives
- Intégrer les divers types de participants " difficiles "
- Résoudre les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte
- La vidéoconférence, la conférence téléphonique

Module 5 - Conclure et s'évaluer - Fin de réunion

- Soigner les dix dernières minutes.
- Rédiger et diffuser le compte rendu.
- Elaborer un plan d'action.

*Formation sur mesure, en inter
Ou en intra-entreprise*

REF-PRH010

Tarif : 805 €

(Petits déjeuners offerts)

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public visé : Manager ou cadre souhaitant perfectionner ses compétences dans l'animation de réunions

Prérequis : Aucun prérequis

Participants : 4 à 6 stagiaires

Formateur

Compétences en gestion des ressources humaines et des relations dans l'organisation. Formateur ayant une expérience significative dans le cadre de la formation professionnelle d'adultes.

Méthode pédagogique et technique

Pédagogie participative basée sur des échanges permanents. Mises en situation à partir de jeux de rôles inspirés de situations de travail. Ateliers de formation avec exercices pratiques et opérationnels. Supports de cours
Utilisation du paperboard numérique & de l'écran tactile.

Evaluation et suivi de la formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation.

Suivi de l'exécution de la formation par la fiche de présence signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée.

Evaluation tout au long de la formation par des questionnaires-test avec autocorrection et jeux pédagogiques.

En fin de formation

- Evaluation du transfert des acquis
- Questionnaire de satisfaction à renseigner
- Attestation de formation

