



MC

Formation « Conduire efficacement une réunion »

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Préparer efficacement une réunion de travail.
- Piloter une réunion pour atteindre le ou les objectifs et garantir des résultats concrets.
- Adapter son style d'animation pour rendre les réunions efficaces et vivantes.
- Exploiter la richesse du groupe et gérer les comportements difficiles
- Créer une dynamique post-réunion.

Programme

Les différents types de réunion :

- Les 6 types de réunions
- Le choix de la réunion en fonction des objectifs spécifiques.

L'animation de la réunion :

- Le déroulé de la réunion
- Les techniques de communication

Le rôle de l'animateur :

- Les 3 points clés de réussite
- La posture à adopter en fonction du style de réunion.

Les mécanismes du groupe :

- L'individu au sein du groupe
- Gérer la non participation
- La gestion des conflits avec la méthode DESC

L'organisation de la réunion :

- Le plan logique
- Les phases chronologiques

La phase de post-réunion :

- Le compte-rendu, le relevé de décision
- Les échanges bilatéraux
- Le suivi des actions

Public

Toute personne ayant à animer une réunion

Accessibilités personnes handicapées

Nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite, nos formations sont compatibles avec plusieurs handicaps selon études. Nous consulter.

Nombres de participants

4 min – 10 maxi

Pré-Requis

Maîtrise de la langue française (Niveau A2)

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Durée : 2 jours (14 heures)

Dates : à définir

Horaires : nous consulter

Lieu : nous contacter

Coût : nous consulter

Délai d'accès

Conformément aux dates de notre catalogue inter-entreprises. Pour d'autres formations nous consulter.

Méthodes et moyens pédagogiques

Cette formation s'inscrit dans une logique de formation-action. Elle alterne :

- Apports conceptuels et méthodologiques sous forme d'exposés / échanges.
- Mises en situation / jeux pédagogiques

Modalités d'évaluations

Le formateur mettra en œuvre des outils d'évaluation (Exercices pratiques) et évaluation lors des mises en situations pour valider les acquis de l'apprenant

Validation et certification

Attestation de stage.

