

Conduire efficacement une réunion

CDREUN

Gérez ou supervisez la mise en place de réunions importantes, gagnez en aisance et en efficacité lorsque vous les animez, gérez les différences de points de vue, atteignez vos objectifs, faites un suivi efficace...en quelques mots : soyez un pro de l'organisation et de la conduite de réunions !

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Gérer la mise en place de l'environnement matériel et la rencontre des personnes nécessaires lors des grands types de réunion
Gagner en aisance et en efficacité en réunion
Savoir gérer les différences de points de vue conflictuelles
Permettre aux participants de jouer leur rôle
Aboutir aux résultats escomptés (par rapport à l'ordre du jour)
Faire le suivi de réunions



Public Visé

Managers, responsables, directeurs, personnel d'encadrement. Toute personne qui dans le cadre de ses fonctions est amenée à veiller à l'organisation et à conduire des réunions efficaces.



Pré Requis

Sens de l'observation, de l'écoute et d'adaptation. Avoir de préférence suivi la formation Prise de notes et Maîtrise des écrits professionnels ou posséder des compétences équivalentes.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

- Gérer la mise en place de l'environnement matériel et la rencontre des personnes nécessaires lors des grands types de réunion
- Gagner en aisance et en efficacité en réunion
- Savoir gérer les différences de points de vue conflictuelles
- Permettre aux participants de jouer leur rôle
- Aboutir aux résultats escomptés (par rapport à l'ordre du jour)
- Faire le suivi de réunions

Méthodes pédagogiques

Beaucoup de pratique et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
Des outils directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
La possibilité de prévoir un coaching individualisé afin de valider les acquis de la formation
Apports théoriques
Travaux collectifs et individuels
Jeux de rôle, mises en situation
Support de cours
Conseils personnalisés du formateur

Qualification Intervenant-e-s

Consultant-formateur expert en management et communication.

Parcours pédagogique

Expliquer les différents types de réunions

Types, modalités, finalités
Le coût des réunions

Etablir les règles en réunion

Les droits et devoirs de l'animateur
Les droits et devoirs des participants

Utiliser différents modes de réunion

La réunion en présentiel
La réunion à distance (téléphonique, visio-conférence...)

S'appuyer sur des éléments scientifiques pour la conduite de réunion

Gérer la dynamique de groupe
Comprendre la communication verbale et non verbale

Appliquer une méthodologie →

Etablir un ordre du jour clair
Définir le lieu, les conditions, le temps, la fréquence, les moyens appropriés
Convoquer/inviter les participants : méthode
Check-list des points essentiels pour éviter la réunionite
Objectifs de l'introduction
Les points devant être évoqués en introduction

Animer la réunion

Le tour de table
Susciter la participation de l'ensemble du groupe
Les éléments à contrôler, à recueillir
Savoir écouter activement et reformuler
Savoir atténuer sa pensée
Gérer les désaccords, les tensions, les querelles
Gérer la dispersion
Gérer les réactions d'évitement

Savoir synthétiser
Du bon usage de l'humour

Construire l'après réunion
Conclure la réunion
Le compte-rendu de réunion
Le suivi d'une réunion

Méthodes et modalités d'évaluation

Identification des besoins avant la formation Evaluation en cours de formation : exercices / Mises en situation Evaluation de fin de formation : Qcm / Exercice Bilan individuel des compétences acquises
Questionnaire de satisfaction à chaud Attestation de fin de formation
Questionnaire de satisfaction à froid à 1 mois

Modalités d'Accessibilité

Nous consulter



Durée

14.00 Heures **2** Jours

Effectif

De 2 à 8 Personnes