

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.



Pré Requis

Avoir une expérience managériale ou d'animation de groupe. Connaître les bases des outils de visioconférence (Teams, Zoom, Meet...).

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

Parcours pédagogique

Redonner du sens et du rythme aux réunions

Identifier les différents types de réunions et leurs objectifs

Types, modalités, finalités
Le coût des réunions

Les erreurs classiques de l'animation managériale

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
Atelier « Réunion efficace en 3 temps »
Analyse et construction d'une structure de réunion impactante
Atelier "L'art de poser le cadre et de gérer la parole"

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
Mise en situation : animer un brief d'équipe en mode inspirant
Plan d'action individuel : "Ma réunion idéale en 5 étapes"

Construire l'après réunion

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

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire (si besoin) - Salle de formation claire, climatisée et spacieuse - Tableau blanc - Vidéo projecteur - Support de cours

Qualification Intervenant-e-s

Consultant.e - Formateur.trice spécialiste en management et communication



Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices/Mises en situation - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises – Attestation de fin de formation - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid envoyé 15 jours après la formation pour assurer le suivi post formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap et aux besoins spécifiques. Une étude personnalisée avec notre référent handicap, permet d'adapter les moyens pédagogiques, techniques ou organisationnels. Merci de noter ci-dessous si vous êtes concerné.e afin que nous puissions étudier ensemble les aménagements possibles.



Durée

14.00 Heures

Effectif

2 Jours De 3 à 8 Personnes