



CONDUIRE UNE REUNION



« Organiser et conduire des réunions efficaces »

Finis les réunions longues et ennuyeuses ! Vous apprendrez au cours de cette formation à organiser des réunions efficaces ainsi qu'à faciliter le travail en groupe et la participation des acteurs.

MODALITES

- Etre cadre ou avoir une fonction d'encadrement.
- 12 personnes maximum
- 2 jours/14 heures
- Lieu : Sur site client
- Délai d'accès : 2 mois
- Pour inscription nous contacter

TARIF

- 1190 euros HT/jour adaptable selon le volume

MOYEN PEDAGOGIQUE

- Présentiel
- Jeux de rôles
- Exercices en sous-groupe
- Apports théoriques, tests
- Remise d'un guide

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

- Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adultes
- Il est un expert aguerri sur le sujet de cette formation.

SUIVI ET APPRECIATION DES RESULTATS

- Feuilles d'émergences signées par ½ journée.
- Evaluation de fin de stage par l'apprenant

INDICATEUR DE RESULTAT

- Taux de satisfaction en cours d'élaboration.

ACCESSIBILITE

- Les personnes atteintes d'un handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apprendre à bien préparer une réunion et motiver les participants
- Maîtriser les différentes phases d'une réunion, de la préparation à la prise de décision
- Maîtriser la dynamique de groupe et gérer les personnalités difficiles
- Maîtriser le processus des réunions déléguées. du sens à leurs actions

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET CONTENU DE LA FORMATION

A la fin de la formation, les apprenants seront capables de :

Connaître les facteurs clés de réussite ou d'échec d'une réunion .

- Les facteurs clés de réussite ou d'échec d'une réunion.
- Les Savoir-faire et savoir-être nécessaires.

Préparer efficacement la réunion.

- Création d'un ordre du jour, choix des participants,
- Préparation de la salle, check list, estimation du temps.

Réussir le démarrage de la réunion

- Poser le cadre de la réunion.
- Susciter l'intérêt des participants.

Gérer la dynamique de groupe.

- Les conditions du dialogue créateur..
- Gérer la prise de parole et les échanges entre les participants.

Maîtriser le processus des « réunions déléguées ».

- Explication des rôles et du processus puis mise en situation.

Savoir gérer son trac.

- Exercice de respiration ventrale et de posture pour s'ancrer.

Maîtriser l'écoute active.

- L'importance de la communication non verbale.
- L'écoute active, le questionnement et la reformulation.

Gérer les personnalités difficiles.

- Etudes de différents profils (narcissique, taiseux, passif-agressif,...).
- Mise en situation.

Clôturer une réunion et assurer le suivi des décisions prises.

- La clôture de la réunion.
- Le compte rendu de réunion et le suivi des décisions prises.

Créer un plan d'action personnalisé.

- Définir ses axes de progrès et créer un plan d'action personnalisé..

Cette formation peut être adaptée aux besoins et spécificités de chaque client.