

CONDUIRE EFFICACEMENT DES REUNIONS

PUBLIC

- Toute personne amenée à animer et à participer à des réunions et/ou des groupes de travail.
- Toute personne souhaitant améliorer l'efficacité de ses réunions

OBJECTIFS

- Mieux comprendre les relations interpersonnelles
- Adopter un comportement efficace dans les échanges
- Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation
- Développer ses capacités à animer une réunion ou un groupe de travail grâce à des outils et des techniques adaptés et gagner en efficacité.

PRE-REQUIS

- Avoir suivi une formation en communication
- Avoir plusieurs expériences en matière de conduire de réunions ou d'animation de groupes de travail

POSITIONNEMENT

Positionnement réalisé au démarrage de la formation.

DUREE

- Durée : 1 jour, soit 7 heures
- Lieu : Dijon, Chalon sur Saône ou sur site

EVALUATION DES ACQUIS

Jeux de rôles avec mises en situation

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques, exercices d'application, mises en situation
- Méthodes actives et participatives

NOMBRE DE STAGIAIRES/SESSION

Mini 4 / Maxi 8

PROGRAMME

■ Conduite et animation de réunion

- Les types de réunion : information, concertation et décision
- Les fonctions internes et conduite de réunion : facilitation, production et régulation
- Les phases de déroulement d'une réunion : préparation, ouverture, déroulement, discussion, conclusion, plan d'action et suivi du plan d'action
- La conduite de réunion proprement dite :
 - ✓ Animer et diriger l'échange
 - ✓ Faire le point après chaque phase
 - ✓ Action à engager
- Les techniques d'animation

■ Présentation orale

- L'adaptation du discours au public :
 - ✓ S'adapter à différents interlocuteurs, à des situations et des publics différents
 - ✓ Utiliser les ressources de son public (le faire participer et soutenir son intérêt)
- Le choix des supports adaptés :
 - ✓ Documents écrits
 - ✓ Paper-board
 - ✓ Vidéo projection

V0-2018