



CONDUIRE EFFICACEMENT DES RÉUNIONS

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

Lieu : Dijon, Chalon sur Saône ou sur site

EVALUATION DES ACQUIS

Jeux de rôles avec mises en situation

Attestation de fin de formation

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

V1-2022