

PROGRAMME DE FORMATION

(Mise à jour le 01/03/2023)

Conduite d'une réunion

REFERENCE :
CONDREU1

DUREE:
A déterminer

PUBLIC VISE:
Manager, Chef
de Projet,
service RH,
responsable
d'équipe, cadre,
...

Les Objectifs de réunions

Informar
Convaincre
Ecouter, faire remonter des informations
Faire participer
Trouver de nouvelles idées, motiver

L'avant réunion

Programmer et planifier la réunion
Définir les objectifs suivant les différents types de réunions
Construire l'ordre du jour détaillé
Préciser le type de réunion
Inviter les participants
Préparer ses supports

Comment conduire et animer une réunion ?

Présenter les objectifs
Utiliser des techniques d'animation (brainstorming, tour de
tables, métaplans...)
Etre dynamique
Gérer sa posture
Gérer son stress
Utiliser sa voix correctement

Pendant la réunion

Gérer les débats / idées
Inciter chacun à participer
Synthétiser
Reformuler
Prendre des décisions

Comment gérer des situations et personnalités complexes ?

Savoir gérer les conflits avec assertivité
Gérer l'ennui
Conclure la réunion (Après la réunion)
Rédiger et diffuser le compte rendu
Elaborer un plan d'action

Conclure la réunion (Après la réunion)

Rédiger et diffuser le compte rendu
Elaborer un plan d'action

PRE REQUIS:
Aucun

MOYENS PEDAGOGIQUES:

Support de cours
Mise en situation
Modalités
d'évaluation :
QCM
Mise en pratique

Délai accès formation :

Dates et horaires à
planifier avec le client
en fonction de ses
disponibilités

Tarif :

Sur mesure ou nous
contacter

Objectifs:

- Savoir préparer, structurer et organiser une réunion efficacement
- Animer de manière efficace
- Définir les objectifs de la réunion

PAGE:
1/1