




Conduire des réunions efficaces

 1 J (7 heures)

Public

Toute personne étant amenée à animer une réunion

Pré-requis

Aucun

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs :

- Identifier les enjeux d'une réunion
- Organiser et optimiser la logistique d'une réunion pour atteindre ses objectifs
- Préparer et structurer sa réunion
- Utiliser les techniques de conduite de réunion
- Adapter son style d'animation à la nature de la réunion et à son auditoire
- Gérer son stress et son trac, faire face à un groupe
- Identifier des ressources et des outils pour faire face à l'improvisation

Programme détaillé :

PREPARER ET STRUCTURER SA REUNION

Déterminer l'objectif et l'ordre du jour

Déterminer la typologie de réunion selon les objectifs et l'ordre du jour : réunion d'information, réunion flash, reporting, résolution de problèmes, échanges...

Analyse du contexte d'intervention et adaptation à son auditoire

Structurer le contenu : le type d'explication, les plans possibles pour structurer sa réunion

La structuration du discours et les appuis d'aide à la compréhension

Le choix de ses supports visuels

Préparer ses notes

La gestion de son temps de parole

L'ANIMATION D'UNE REUNION

Les séquences de démarrage d'une réunion : les 5 premières minutes

La gestion de son temps

La dynamique de groupe

La chronologie à suivre pour les différents thèmes travaillés

La progression

Les notions de fond et de forme : les notions de directivité de forme, non-directivité de fond

ARGUMENTER ET CONVAINCRE

Savoir commencer, questionner, relancer, réfuter

Défendre ses idées et rallier ses alliés

Les techniques fondées sur le raisonnement : induction, rappel des faits, hypothèse, déduction, comparaison

Savoir illustrer ses propos : par l'exemple

SAVOIR GERER SON GROUPE

Les techniques d'animation pour capter et conserver l'attention

Les différents profils de participants et traiter les principales difficultés

Les techniques pour faire face à l'improvisation

