



Conduire efficacement une réunion

Durée : 1 jour (7h) en présentiel ou à distance

Pré-requis :

Aucun

Public concerné :

Ce stage s'adresse à toute personne dont la fonction exige une efficacité relationnelle et opérationnelle dans l'animation d'équipe ou de groupe.

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap - merci de nous informer au moins 14 jours avant le début de la formation, afin de prévoir les aménagements nécessaires (accueil, accessibilité, pédagogie, suivi).

Vous pouvez contacter notre référent handicap formation pascale@p-co-formationconseil.fr.

Méthode pédagogique :

Approche pratique et ludique par des jeux de rôle

Moyen pédagogique

Un support de cours sera remis à chaque stagiaire

Une assistance post-formation : masolution@p-co-formationconseil.fr

Titre et qualité du formateur :

Consultante-formatrice en Management et coach de dirigeants – diplômée d'un Master 2 et MSc en management de la communication d'entreprise et conduite du changement.

Modalités d'évaluation :

- La formation est divisée en modules. Un exercice est proposé à la fin de chaque module. Sa validation permet au formateur de présenter le module suivant. Nous assurons ainsi un contrôle continu des connaissances.
- Une évaluation du niveau préalable + une évaluation des acquis en fin de formation

Validation :

Attestation de stage

Objectifs professionnels :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
- Gérer les dynamiques de groupe
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire



CONTENU

Préparer une réunion

- Identifier les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions.
- Programmer, planifier.
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités.
- Choisir les participants, le lieu, le rapporteur.
- Gérer la logistique
- Utiliser des supports visuels : quelques conseils

Communiquer en groupe

- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe.
- Gérer le positionnement. Acter sa place.
- L'empathie. La capacité d'identification.
- L'écoute active, les attitudes facilitatrices en fonction des profils de communication.
- Les contaminations comportementales.

Animer une réunion

- Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser.
- Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production.
- Maîtriser les techniques d'animation : le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses.
- Gérer le temps, maîtriser les dérives.
- Intégrer les divers types de participants « difficiles ».
- Résoudre les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte.

Conclure et s'évaluer – fin de réunion

- Soigner les dix dernières minutes.
- Rédiger et diffuser le compte rendu.
- Elaborer un plan d'action.