

Conduite de réunion

La réunion est l'incontournable du travail en entreprise. Parfois en trop grand nombre, parfois pauvre en prise de décision, souvent hors timing : autant de situation qui nuisent à la productivité et à la motivation des collaborateurs.

Cette formation vous permettra de maîtriser les fondamentaux de l'animation de réunions efficaces, les principes de base d'une communication efficace et à adopter une attitude adaptée face à des comportements typiques.

Note : Cette formation n'aborde pas les techniques de production (brainstorming, post-it,)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Préparer une réunion d'une manière efficace
- Gérer les dynamiques de groupe, les objections et les oppositions
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Identifier et gérer les comportements typiques

PROGRAMME DE LA FORMATION

Préparation de la réunion

- Les étapes de la préparation de la réunion
- Le choix du lieu, des participants, des modalités, du support, du mode de prise de décision
- Documents préparatoires

L'animation de la réunion

- Savoir communiquer : l'écoute active, la reformulation
- Faire face aux objections, les moyens de communication efficace
- Identifier les comportements des participants et savoir y faire face

L'exploitation de la réunion

- Le compte rendu
- Le suivi et l'animation des décisions ou plan d'action
- Les relations avec les acteurs



1 jour



De 3 à 6 personnes



380 €TTC / participant
Intra : 1200 €TTC

Public visé

Tout collaborateur amené à assurer l'animation d'une réunion

Pré-requis

Aucun

Modalités pédagogiques

Théorie, exercices pratiques, vidéos

Modalités d'évaluation

Questionnaires et exercices pratiques