

Préparer et conduire une réunion

Code : **DP 06**

Durée : **2 jours**

Prix : session inter **950 € HT (repas compris)**

Pourquoi ce stage ?

Aujourd'hui, qu'il s'agisse d'assistantes, de techniciens, de cadres, chacun doit être apte à organiser et conduire une réunion pour informer son équipe ou ses collègues, partager des informations, recueillir des avis, proposer des actions...

Pour que les réunions soient efficaces, deux phases sont incontournables :

- la préparation : définir les objectifs précis de la réunion, préparer le contenu de l'intervention, identifier les réactions des participants pour les anticiper ...
- l'animation : savoir capter et retenir l'attention, faire participer l'auditoire sans se laisser déborder, ne pas se laisser déstabiliser par les questions...

Toutes ces compétences sont indispensables pour conduire des réunions efficaces et ce stage est conçu pour que tous les acteurs de l'entreprise puissent les acquérir.

Ce stage concerne

Toutes les personnes qui souhaitent acquérir des méthodes pour organiser et conduire des réunions efficaces :

- savoir préparer une réunion pour en faciliter le déroulement.
- pouvoir animer une réunion en utilisant le potentiel des participants.

Bénéfices attendus

À l'issue de ce stage, les participants pourront :

- identifier leurs points forts et leurs points faibles,
- définir les critères d'efficacité d'une réunion,
- adopter des comportements d'animateur,
- savoir faire face aux situations difficiles.

Pédagogie

Elles sont variées et privilégient une activité réelle du stagiaire en tant qu'animateur de réunions ou comme participant.

Elles alternent des réflexions en sous-groupe et en grand groupe, des apports théoriques et des mises en situation.

Les mises en situation sont conçues pour être au plus prêt du contexte des participants. Elles sont filmées et analysées à la fin de chaque réunion.

Après chaque animation, l'animateur peut s'évaluer grâce à une grille d'analyse qui lui permet de visualiser sa progression pendant et après le stage

Suivi

Le formateur donne ses coordonnées aux participants et reste à leur disposition par téléphone ou par mail pendant 2 mois.

Les formations Forma.Com en INTER

Vous souhaitez suivre cette formation en INTER, contactez-nous pour connaître nos prochaines sessions.

Les formations Forma.Com en INTRA

Ce stage peut être programmé dans votre entreprise ou servir de base pour vous construire un programme sur mesure.

Programme

Faire le point sur les pratiques actuelles de réunion

- Définir la nature de ces réunions : informative, résolutive,...
- Repérer les points faibles et les points forts des réunions que l'on anime.
- Faire le point sur les techniques qui favorisent l'efficacité d'une réunion

Préparer une réunion pour en faciliter le déroulement

- Définir le cadre de la réunion : objectif, durée, participants, règles du jeu.
- Prévoir des supports variés et adaptés garder l'attention de chacun.
- S'assurer de l'organisation matérielle.
- Se préparer mentalement à être efficace pendant la réunion.

Animer une réunion en utilisant le potentiel des participants

- Créer un climat de confiance : être au clair sur les règles du jeu et sur l'objectif de la réunion.
- Être à l'écoute de chacun pour une meilleure implication.
- Utiliser des techniques de communication efficace pour convaincre son auditoire
- Utiliser des méthodes de résolution collective de problèmes.
- Conclure en faisant la synthèse des points clés de la réunion.

Savoir faire face aux situations difficiles.

- Repérer les signes verbaux et non verbaux qui manifestent une contestation.
- Faire exprimer clairement les contestations et les remises en cause.
- Reformuler toute contestation pour maintenir un bon niveau de confiance.
- Recadrer ou négocier un contrat qui rende efficace la réunion.