ANIMER UNE REUNION EFFICACE & PRODUCTIVE

Ref. SA16

La réunion est un outil de communication très utilisé dans les entreprises. Elle permet de favoriser la circulation de l'information, de régler des problèmes en groupe, de prendre des décisions. Il est donc primordial d'en maîtriser les rouages, pour les préparer, les conduire et faire face aux différents types de problèmes issus des comportements et des objectifs de chacun.

Durée :

2 jours (14 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Toute personne, amenée à animer des réunions professionnelles ou groupes de travail.

Notre intervenant :

Consultant Communication, Développement Personnel, Ressources Humaines et Management.

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

670 € HT
(804 € TTC)

LES OBJECTIFS :

- Savoir organiser une réunion efficace et en définir les objectifs.
- Connaître les techniques et les outils d'animation.
- Réguler les échanges durant la réunion et faire produire.

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Présenter les outils et méthodes de conduite de réunion efficiente....
Examiner des cas concrets issus de l'expérience des participants,
Exercices pratiques de mise en situations...
Remise d'un support de cours aide mémoire.
Coaching - phone post formation : 3 consultations téléphoniques vous sont offertes pour ajustement.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

OBJECTIFS, PLACE, NATURE ET CONTEXTE DES REUNIONS

- La réunion : un outil efficace ?
- Choisir un type de réunion en fonction du contexte.

ORGANISER ET PREPARER LA REUNION

- Définir le thème, l'objectif, la durée et les participants.
- Préparer tous les aspects logistiques et matériels.
- Elaborer l'ordre du jour.

ANIMER UNE REUNION

- Les fondamentaux de la communication :
  - Gérer le positionnement.
  - L'écoute active et les attitudes facilitatrices.

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

- Techniques de questionnement et de reformulation.
- Les différentes phases de la réunion.
- Savoir impliquer les participants.
- Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la Production et élucider.
- Les techniques et les outils d'animation.
- Savoir introduire et conclure.
- Faire respecter l'ordre du jour et recentrer en cas de digression.
- Gérer le temps de parole et le timing.

REGULER LES TENSIONS ET FAIRE PROGRESSER LE GROUPE VERS L'OBJECTIF

- La gestion des comportements difficiles.
- Gérer les différences de points de vue avec les autres et entre les autres.

CONCLURE LA REUNION ET EN ASSURER LE SUIVI

- Rappeler les points clés et planifier éventuellement la prochaine Réunion.
- Assurer le suivi de la réunion (rédaction du compte rendu, planification des actions éventuelles, ...).