CONDUITE DE RÉUNIONS

Programme complet

1) Préparer sa réunion

- Définir l'objectif de la réunion
- Utiliser un outil structurant pour organiser la réunion
- Définir le timing, le contenu, les étapes de la réunion
- Identifier le type de réunion à conduire en fonction de l'objectif : information, résolution de problème, suivi, décision....

Exercices pratiques sur la préparation de sa future réunion

2) Démarrer la réunion

- Ouvrir la réunion : accueil des participants, introduire pour affirmer son leadership
- Rappeler le contexte, donner les objectifs concrets de la réunion, l'ordre du jour, le timing et les règles de fonctionnement
- S'organiser pour récolter les informations nécessaires au compte-rendu au cours la réunion

Exercices pratiques de communication orale, d'ouverture, de présentation des objectifs

3) Conduire la réunion

- Lancer la phase de production
- Savoir communiquer pour créer le mouvement, l'implication, le dialogue
- Cadrer la réunion en fonction du timing défini
- Savoir répondre aux objections et aux freins des participants
- Savoir mettre en avant des arguments pour convaincre

Exercices pratiques de traitement des objections et travail sur les arguments

4) Conclure une réunion

- Fixer les engagements, les décisions prises dans le « relevé de décision »
- Fixer la date de la prochaine réunion pour assurer le suivi

Exercice pratique de clôture de réunion

5) Après la réunion

- Rédiger le compte-rendu
- Diffuser le compte rendu

Exercice pratique de rédaction d'un compte rendu

Objectifs pédagogiques

- Etre efficace dans la préparation de ses réunions en utilisant une méthodologie spécifique,
- Adapter ses techniques de conduite de réunion aux objectifs, aux types de réunions choisis et aux participants,
- Développer ses qualités d'animateur et son leadership.

Public concerné

Managers,responsables d'équipes, responsable de projet et à tout collaborateur souhaitant animer des réunions productives.

Pré-requis

Aucun

Durée

14h00

Moyens Pédagogiques

LES COMPETENCES DEVELOPPEES :

- La compréhension des enjeux et intérêts d'une réunion,
- L'utilisation d'outils et de méthodes favorisant les échanges constructifs pendant la réunion,
- Le positionnement dans son rôle de manager d'animateur de réunions

Une formation 100 % concrète, qui alterne entre les apports de conseils et d'outils pratiques et temps consacré aux mises en situation, à la pratique et aux entraînements.

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.