

SAVOIR PRÉPARER ET CONDUIRE UNE RÉUNION

INFORMATIONS

03 88 47 10 96

mfo@metaformose.org

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Créateurs d'entreprise
- Jeunes managers d'encadrement
- Responsables de service
- Toute personne exerçant une autorité sur des individus ou équipes

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices (jeux de rôles, mises en situation...)
- Documents informatiques et papiers

PREREQUIS

- Aucun prérequis nécessaire

NOMBRE DE PARTICIPANTS

3 à 10 personnes

DURÉE DE L'INTERVENTION

2 journées soit 14 heures

8h30-12h et 13h30h-17h

EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

INTERVENANTS

- Formateurs seniors experts en management et en communication

Les réunions sont des temps forts de communication pour le manager, cruciales pour faire avancer un projet, débloquer une situation, prendre une décision. Animer une réunion signifie savoir préparer et communiquer des messages précis et

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Adapter les techniques d'animation aux objectifs, à son public
- » Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
- » Communiquer par le questionnement, l'écoute active, l'empathie
- » Favoriser la cohésion d'équipe et la prise de décision

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

1. Maîtriser les notions de base avant d'animer une réunion

- Comprendre les attitudes : la peur de s'exprimer, le désir de s'imposer, l'autorité
- Identifier les fonctions dans le groupe
- Identifier les rôles et statuts de chacun des participants
- Connaître les émotions du groupe

2. Préparer la réunion

- Définir le sujet et les objectifs
- Organiser la réunion : lieu, convocation, plan de table
- Structurer la réunion
- Préparer les supports
- Se mettre en condition
- Développer la maîtrise de soi

3. Gérer le déroulement d'une réunion

- Réussir les 5 premières minutes
- Présenter les sujets et objectifs de la réunion
- Lancer les échanges
- Utiliser les questions directes
- Recentrer la discussion
- Animer par des tours de tables, le brainstorming
- Entendre des points de vue différents
- Clarifier les positions, calmer le débat
- Reformuler et faire des synthèses partielles
- Conclure, synthèses, comptes-rendus

4. Maintenir le cap

- Gérer le groupe et les comportements perturbateurs
- Éviter les enlisements et les crises
- Recentrer vers les objectifs
- Faire progresser la réunion
- Suivre son plan et l'ordre du jour
- Gérer le déroulement du temps