

PROGRAMME DE FORMATION

« CONDUITE DE REUNION »

Durée

- ⌵ De 2 jours

Public

- ⌵ Tout Public Cadres ou étant amené à animer des réunions de travail.
- ⌵ Groupe de 8 personnes maximum

Objectifs

Conduire efficacement une réunion de travail : préparation, animation et suivi.

Le Programme

Module 1 – Conduite de réunion

1) Les différents types de réunions, leurs objectifs et leurs méthodes

2) Les trois étapes d'une réunion

a) La préparation

- * Définir les objectifs, la méthode et prévoir les moyens techniques
- * Le choix des participants, l'ordre du jour et les convocations
- * L'organisation matérielle d'une réunion : lieu, salle, disposition des tables, outils

b) Le déroulement d'une réunion

- * Les trois niveaux de la réunion (contenu, procédure et affectivité) et les trois fonctions correspondantes (production, facilitation et régulation)
- * Les attitudes à observer pour favoriser une bonne communication
- * Les techniques à utiliser : reformulation, questions, synthèses, renvois.

c) Le suivi

- * L'évaluation et l'autodiagnostic de l'animation
- * Le suivi : compte-rendu, actions à mener, nouvelle rencontre

3) L'animation de situations particulières

* La téléphonie / les outils de télé présence : audioconférence, webconférence, visioconférence

Pré-Requis et conditions de réussite :

- Une expérience en management et travail d'équipes est recommandée
- Disponibilité totale du stagiaire

Méthode Pédagogique – Moyens Pédagogiques

- Méthode participative basée sur les échanges d'expérience des apprenants
- Exposé en Salle et Travail en groupe -PPT - Paperboard
- Simulations & Jeux de Rôle
- Plan d'action personnalisé

Modalités d'Evaluation (à chaud)

- Auto-évaluation

Tarif

- Sur devis– sur site toute France
- Tarif autre lieu : nous consulter

Cette formation est ouverte aux personnes en situation de handicap - Nous contacter pour tout renseignement