



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

CONDUIRE UNE RÉUNION

Dernière mise à jour le 17/10/2024.

OBJECTIF

Préparer la conduite de réunion pour ne pas se laisser déborder

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Maîtriser les comportements et les techniques relationnelles favorisant des échanges vrais, constructifs, respectueux et responsables
- Faire face aux situations difficiles les plus courantes.
- A l'issue de ce stage le participant sera capable de
- Favoriser et maîtriser les échanges
- Définir les caractéristiques propres à l'entretien, les règles à respecter, l'organisation, les étapes, les conditions de réussite

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, chefs de projets, cadre de proximité, toute personne qui conduit des réunions fréquentes et souhaite affiner ses techniques d'animation

PRÉ-REQUIS

Aucun

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.





MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

La méthode d'intervention reposera sur une pédagogie interactive et personnalisée. Alternance d'exercices, des jeux de rôle pédagogiques et d'apports théoriques Echanges et réflexions collectives et individuelles Etudes de cas, test Jeux de rôles filmés analyses personnalisées.(mise en situation construites à partir d'exemples du quotidien du manager) Les outils utilisés seront : Ecoute active P.N.L (programmation neurolinguistique) et A.T. (analyses transactionnelle) Systémique (analyses des systèmes).

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercice et de cas concrets.

Tarif	1490 € HT par participant
Réf.	CONDREU
Contact	0465260114 contact@univlearn.fr https://univlearn.fr/

 Niveau Autres formations professionnelles continues	 Modalité Présentiel	 Effectif par session 2 mini > 8 maxi	 Durée 14 heures / 2 jour(s)
--	--	---	--



PROGRAMME

Jour 1

1 . Le rôle de la réunion dans le processus de management d'une équipe

Buts et objectifs d'une réunion et les différents types de réunions

Nécessités d'une réunion (méthode TOAST)

Les différents types de réunion et leurs caractéristiques (ascendante, descendante, résolution, créativité, débriefing, discussion)

2. Comment bien préparer sa réunion (check List)

Déterminer son objectif et ses attentes

Organisation pratique

Choix des participants

Ordre du jour

Informations à communiquer/ Comment les présenter

3. Comment animer une réunion

Les différentes séquences : accueil, introduction et cadrage, déroulement, synthèse et conclusion. Les points clés

Les rôles de chaque participant selon les différents types de réunion

Le rôle de l'animateur

Fonctions facilitation

Fonctions régulation

Fonctions production

4. Comment maîtriser sa réunion

Utiliser les techniques de questionnement et de reformulation

La gestion du temps et de la prise de parole

Savoir relancer les échanges et recentrer sur le sujet

Comment motiver les participants

Se perfectionner à la gestion d'un groupe et gérer les situations difficiles

Jour 2

Détecter les besoins des individus en groupe

Savoir rebondir face à une objection

Décrypter les stratégies individuelles

Eviter les situations de blocage et les conflits interpersonnels

Veiller à l'équité et l'équilibre de parole entre les participants

Acter les points d'accord pour désamorcer les tensions

Faire le bon choix en matière de support visuel (Power Point, Paperboard, Prezi)

Lister les erreurs à ne pas faire

Déterminer les différentes méthodes de travail

Travail en sous groupes (ateliers)

Le tour de table mais en s'écouter mutuellement

Le débat

Le Méta-plan

Le brainstorming Le « CQQCOQP » : répondre aux questions – Comment ? Quoi ? Qui ? Combien ? Où ? Quand ? Pourquoi ?

Travail individuel ou en sous-groupe puis débriefing en grand groupe



INTERVENANT(S)

Notre consultante formatrice a une expérience managériale en entreprise de + de 10 ans et 20 ans d'ateliers théâtre

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation