

Perfectionnement de la conduite de réunion



Des auditeur·ices qui ne participent pas, ne sont pas attentifs ou pianotent sur leur smartphone ; des discussions hors-sujet qui n'en finissent plus, voire des règlements de compte ; une impression générale de perte de temps... et on vire au cauchemar de l'animateur·rice de réunion. Bien heureusement il existe des clés et des méthodes à utiliser pour éviter ces déconvenues et conduire une réunion en toute sérénité, avec efficacité et participation de tous.

Objectifs



PUBLIC CIBLE

Manager·euse, chef·fe de projet, personnel encadrant



PRE-REQUIS

Avoir pour mission l'animation de réunions



NOMBRE DE PERSONNES

6 à 12 personnes



DUREE

14h00 (2 jours)



TARIF

2 400€ / groupe (HT)

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement des groupes
- Les ressorts du travail en équipe

Savoir-faire :

- Préparer une réunion adaptée
- Communiquer clairement sur les objectifs et/ou le projet

Savoir-être :

- Faciliter et dynamiser le travail en équipe
- Favoriser l'efficacité collective et l'engagement individuel

Méthodologie

Prise de conscience

- Les problématiques fréquemment rencontrées
- Ce qu'il ne faut pas faire

Connaissance

- Différencier les types de réunions : quelles réunions pour quels problèmes
- Diagnostics et questions préalables

Prévention

- Générer un cycle de travail collectif

Action

- Préparer et conduire une réunion
- Améliorer la prise de parole et la participation individuelle
- Obtenir les résultats attendus

Outils pédagogiques

- Mini-conférences théoriques
- Etudes de cas illustrant les notions abordées
- Débats et partages d'expérience
- Exercices pratiques
- Boîte à outils de l'animateur·rice de réunion

Suivi et évaluation des connaissances
via questions orales et mises en situation
Recueil de la satisfaction des stagiaires en
fin de séance