

Préparer, conduire et animer une réunion



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

1. Acquérir les notions essentielles d'une animation de réunion performante
2. Savoir bien préparer en amont, lancer, animer et conclure ses réunions
3. Développer des techniques de communication pertinentes pour gérer les comportements et les réactions d'un groupe



PROGRAMME :

IDENTIFIER L'INTÉRÊT D'ORGANISER OU NON UNE RÉUNION

- Connaître les coûts et la fatigue engendrés par une réunion en salle
- Choisir une alternative à une réunion en présentiel

CHOISIR LE FORMAT DE RÉUNION

- Les réunions habituelles : briefing, réunions d'équipe
- Les réunions de lancement, de projet, de bilan, ...
- Les réunions formations : tutorat, suivi, développement de compétences

DÉFINIR L'OBJECTIF DE LA RÉUNION

- Comprendre la nécessité de définir obligatoirement un objectif
- Formaliser l'objectif

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- Définir la communication verbale
- Éviter les pièges physiologiques de la communication verbale
- Prendre conscience des pièges psychologiques
- Adopter les principes essentiels d'une bonne communication orale

COMMUNIQUER AUTREMENT AVEC LE NON VERBAL

- Communiquer au-delà des mots
- Connaître les 5 indices de communication non verbale : l'image, le regard, la manière de dire les choses, la voix et la gestuelle

CONDUIRE ET ANIMER JUDICIEUSEMENT

- Identifier les différents profils d'animateurs... et de participants
- Cadrer les interruptions et perturbateurs
- Conclure efficacement : définitions des actions à conduire, suites à donner, rédiger un compte rendu



2 jours
Soit 14 heures



managers
Collaborateurs
Chef d'équipe



Présentiel



Distanciel