

Conduire et animer des réunions efficaces

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Management

Objectifs

Maîtriser les techniques de la conduite de réunion. Animer avec aisance tous types de réunions (information, décision, négociation...). Mieux se connaître en tant qu'animateur, Adapter les techniques d'animation aux objectifs. Comprendre les ressorts de la dynamique de groupe, pour adapter sa réaction aux situations.

Vous allez apprendre à

Évaluer ses pratiques actuelles

Faire le bilan de l'existant : points forts, voies d'amélioration,
Comprendre les principales causes d'échec des réunions.

Connaître les différents types de réunions

Réunion d'information, réunion de négociation,
Réunion de concertation, réunion de prise de décision.

Préparer la réunion

La check-list de préparation : thèmes, objectifs poursuivis, durée, gestion du temps,
Les différents types de réunion : adapter son animation à la nature de la réunion,
Qui convier ? Comment ? Quoi demander ? Quels objectifs ?

L'ouverture de la réunion

Créer un climat : accueil et introduction,
Poser le cadre et la durée,
Présenter le plan et les objectifs de la réunion.

Les techniques d'animation

Savoir écouter et faire parler tous les participants,
Répartir les rôles pour davantage d'efficacité,
Faciliter les échanges et la production d'idées,
Favoriser la créativité,
Gérer les situations conflictuelles, gérer les personnalités difficiles,
Réguler le débat, dispatcher la parole, recentrer sur l'objectif,
Comment conclure ? Élaborer un compte rendu et suivre les actions.

Développer son charisme dans la prise de parole en public

Lancer la réunion : Que dire au début d'une réunion?
Parler, c'est d'abord écouter
Déployer son aisance et sa confiance en soi.
Occuper l'espace: à quelle place s'installer?
Improvisations sur verbes d'action

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Entraînement intensif au rôle d'animateur de réunion. Remise de fiches de bonnes pratiques. Définir son plan d'actions personnalisé. Partage de bonnes pratiques entre participants.	Managers. Encadrants. Chefs de projet. Toute personne qui anime des réunions.	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Fiche d'évaluation	Attestation de formation Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

