Conduire des réunions efficaces

2 j (14 heures) Ref : CORE

Public

Toute personne étant amenée à animer une réunion

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

La conduite de réunions efficaces est une compétence clé pour tout professionnel. Cette formation vise à fournir aux participants les connaissances et les outils nécessaires pour planifier, préparer et mener des réunions productives.
Que ce soit des réunions en petit comité ou face à de grands groupes, cette formation vous permettra d'adapter votre style d'animation à la nature de la réunion pour atteindre vos objectifs. Grâce à de nombreux outils et mises en pratique, vous apprendrez à gérer votre stress et à faire face à l'improvisation pour pour gagner en aisance et mener des réunions impactantes.

Objectifs

Identifier les enjeux d'une réunion

Organiser et optimiser la logistique d'une réunion pour atteindre ses objectifs

Préparer et structurer sa réunion

Utiliser les techniques de conduite de réunion et approfondir ses techniques d'expression orale

Adapter son style d'animation à la nature de la réunion et à son auditoire

Assurer le suivi de la réunion

Gérer son stress et son trac, faire face à un groupe

Identifier des ressources et des outils pour faire face à l'improvisation

Programme détaillé

LA COMMUNICATION DANS LE CADRE D'UNE REUNION

Les différents schémas de transmission de l'information dans l'entreprise

Information ascendante, descendante

L'intérêt de la réunion comme outil de communication

LA PREPARATION LOGISTIQUE

L'organisation de la réunion en amont

Exploiter de façon optimale les moyens logistiques (salle, matériel, disposition et outils annexes) en fonction du nombre de participants, du but, du temps alloué, …

PREPARER ET STRUCTURER SA REUNION

Déterminer l'objectif et l'ordre du jour

Analyse du contexte d'intervention et adaptation à son auditoire

Structurer le contenu : le type d'explication, les plans possibles pour structurer son exposé

La structuration du discours et les appuis d'aide à la compréhension

Le choix de ses supports visuels

Préparer ses notes

L'ANIMATION D'UNE REUNION

Les séquences de démarrage d'une réunion : les 5 premières minutes

La gestion de son temps

La présentation de l'animateur et son incidence sur la dynamique de groupe

La chronologie à suivre pour les différents thèmes travaillés

La progression

Communication verbale et non-verbale (l'articulation, le débit, la gestuelle et les déplacements...)

Les notions de fond et de forme : directivité de forme, non-directivité de fond

Quelles méthodes de travail choisir (méthode pédagogique) ?

Quel cadre de communication mettre en place ?

Les supports : quand et comment les exploiter

Conclure une réunion

GESTION DU GROUPE

Le groupe : règles d'existence d'un groupe, particularités et gestion du groupe

Les techniques d'animation pour capter et conserver l'attention

Les différents profils de participants

Traitement des principales difficultés

SUIVI ET COMPTE-RENDU

Organisation en amont pour la rédaction d’un compte-rendu

Quelques outils / techniques pour faciliter les comptes-rendus

La rédaction de compte-rendu

Le suivi des actions

ENTRAINEMENT A LA CONDUITE DE REUNION

S'exercer devant un groupe

Simuler un départ de réunion et réalisation d'exercices

Expérimenter des « trucs et astuces » d'animation pour mieux anticiper

Développer sa créativité

Les techniques pour faire face à l'improvisation

Gestion des objections