

CONDUITE DE RÉUNION



Objectifs de la formation

- Amener les participants à identifier le format de réunion adapté à la situation traitée, les familiariser avec les phénomènes relatifs à la gestion d'un groupe de travail, leur permettre d'améliorer leurs techniques d'animation.
- Etre capable de préparer, animer une réunion et de faire un compte-rendu



Public et prerequisites

Toute personne désireuse de conduire des réunions efficaces et productives.



PROGRAMME

- Définir les différents types de réunion, apprendre à manipuler leurs mécanismes de fonctionnement (créativité, débat, travail / gestion de projet, information). Se familiariser avec les nouvelles formes de réunions rapides (Stand up meeting, Go / no Go...).
- Préparer. Poser la problématique et les objectifs. Convier les participants. Prévoir le déroulement et anticiper les aléas. Logistique et conditions matérielles.
- Animer. Les règles de base pour gérer sa réunion. La gestion du timing. La prise de note. Recentrages, reformulations, validations intermédiaires et synthèse.
- Identifier les fluctuations propres au rythme de travail d'un groupe, savoir réagir en utilisant le style d'animation approprié.
- Identifier les comportements problématiques et mettre en place des tactiques ajustées pour atteindre son objectif.
- Réaliser le compte-rendu. Les jalons en sortie de réunion.



Durée / Tarifs

1 jour. Voir grille tarifaire sur notre site.



Méthodes pédagogiques

- La formation se déroulera en alternance avec des apports théoriques et des exercices pratiques.
- La formation s'appuiera à la fois sur l'expérience des participants et sur les méthodologies utilisées dans l'entreprise.
- Formation favorisant les échanges avec le formateur.



Validation

Attestation de fin de formation



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Evaluation individuelle de la capacité à suivre la formation

