



“Conduire des réunions efficaces”



INFORMATIONS



Pré requis

aucun



Groupe

De 4 à 8 personnes



Durée

3 jours



Modalités

En présentiel
Inscription avec bulletin



Suivi et validation de la formation

QCM en fin de stage
Attestation de stage



Contact

Tél : +33 6 614 615 66
E-mail : rhysslane@envol.blue

Investissement personnel



Mise en situation



Développement personnel



Méthodes pédagogiques

Etudes théoriques et méthodiques.
Analyses de situations concrètes
personnelles et pédagogiques

Outils pédagogiques

Partage d'expériences, apports
théoriques, mise en situation, tests,
exercices, auto-évaluation et
autodiagnosics.

A qui s'adresse ce stage?

Responsables et Managers : Les responsables d'équipe, les gestionnaires et les chefs d'entreprise qui organisent régulièrement des réunions pour leurs collaborateurs peuvent améliorer leurs compétences en matière de planification et de gestion de réunions.

Professionnels de la Communication : Les professionnels de la communication et du marketing qui participent à la coordination de réunions avec des clients, des partenaires ou des équipes internes.

Toute Personne Impliquée dans des Réunions : Ce stage peut également être utile pour toute personne qui participe régulièrement à des réunions et souhaite comprendre les principes de base de la planification, de la gestion et de la participation efficace à des réunions.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Savoir construire une réunion utile et performante.

Savoir gérer ses émotions et les différents profils des participants lors d'une réunion.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Savoir identifier si la réunion est utile. Connaître les mécanismes d'un groupe pour générer un dynamisme. Apprendre à créer une réunion de A à Z de manière structurée, la technique "TOP".

Savoir gérer les problématiques inerrantes à une réunion.

PROGRAMME

Comprendre les Bénéfices et les Objectifs :

- Quelques questions à se poser avant de faire une réunion
- Bénéfices et utilités d'une réunion
- A chaque type de réunion, une animation
- Définition d'objectif

De l'art du brainstorming à la gestion du groupe :

- Méthodes et techniques d'animations
- Brainstorming
- Tour de table
- Débats
- Travail en sous-groupe et individuel
- Identification de son style d'animateur

Préparation de la réunion pour animer efficacement :

- Comprendre la vie d'un groupe et son évolution
- Identifier et prendre en considération le besoin des profils des participants
- Connaître les différentes typologies de participants et savoir y faire face
- Se connaître soi pour faire face à ses doutes et éviter les écueils

Créer sa réunion idéale – déroulement de A à Z : La méthode T.O.P

- Identifier les différentes phases d'une réunion et les mettre en place
- Apprendre à rédiger un compte rendu
- Mettre en place un plan d'actions et un suivi
- Capitalisation et retour d'expériences
- Stratégie "d'échec et de réussite"