



Conduire une réunion

Piloter, motiver, diriger,
décider, suivre & faire suivre

1 jour (7h)

Fondamentaux – Réf. MN06

Programme

PRÉPARER SA RÉUNION

- Les différents types de réunion: information, décision, production, résolution de problèmes
- Objectif, contenus, cadre, acteurs concernés, durée
- Préparer les supports adéquats et la salle
- Communiquer l'ordre du jour aux destinataires

DÉMARRER LA RÉUNION

- Accueillir les participants
- Se présenter, annoncer objectifs, programme & moyens
- Briser la glace, instaurer le dialogue

ANIMER LA RÉUNION

- Faciliter & maîtriser les échanges: prendre & donner la parole
- Cohésion de groupe & motivation vers le même objectif
- Décider en réunion et choisir les modalités de décision
- Répondre aux questions et traiter les objections
- Réguler le groupe et conclure la réunion dans les temps
- Gérer les tensions et les personnalités difficiles
- Sujets sensibles & décisions difficiles

Les plus de l'animation

- 50% du temps est consacré aux mises en situation, à la pratique et à l'entraînement
- 4 vidéos en situation d'animation: en management, en interne, et face aux clients



Conduire une réunion

Piloter, motiver, diriger,
décider, suivre et faire suivre

Passeport de formation

paaconcept
osbgroup

Passeport individuel PAA©

Management

Objectifs

- Préparer efficacement sa réunion en fonction de l'objectif
- Maîtriser toutes les dimensions de l'animation de réunion
- Gérer les tensions dans un groupe

A qui s'adresse cette formation ?

- A tous ceux qui souhaitent professionnaliser leur pratique de l'animation d'une réunion

Prérequis

- Attentes et fiche préparatoire

Compétences visées

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Préparer une réunion en fonction de l'objectif fixé

COMPÉTENCES SOCIALES

- Maîtriser toutes les dimensions de l'animation
- Gérer les tensions dans le groupe

