

> LES OUTILS DU MANAGER

CONDUIRE DES RÉUNIONS EFFICACES

**PUBLIC**

Toute personne amenée à animer une réunion ou un groupe de travail et souhaitant répondre à cet enjeu d'efficacité collective.

Pré-requis : Maîtriser les savoirs fondamentaux.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire devra être capable de :

- Maîtriser les techniques de réunion en tant qu'outil de management
- Augmenter la productivité de ses réunions et faire gagner du temps à tous
- S'affirmer comme animateur : perfectionner son style d'animation et ses prises de parole

DURÉE

2 jours.

CONTENU**Les bases pour toute réunion****Gain de temps**

- Identifier le type de réunion et choisir sa méthodologie appropriée : réunion d'information, réunion de résolution de problème, réunion de concertation, réunion de prise de décisions, réunion d'évaluation, briefing/réunion flash
- Définir et formuler les objectifs à atteindre à l'issue de la réunion, les étapes, la durée de chaque séquence
- Établir l'ordre du jour, la durée globale, les intervenants clés
- Définir le rétro-planning : Prévoir l'organisation matérielle : convocations, ordre du jour, préparer les supports et les aides visuelles, préciser les rôles

Maîtriser son animation, les ficelles pour réussir

- Comment animer ? :
La peur de s'exprimer, le désir de s'imposer, le besoin de tout maîtriser pour se rassurer

- Comprendre le groupe :

- Les rôles à repérer et à gérer en priorité : le bouc-émissaire, le séducteur, l'anti-confluctuant et le leader caché
- Les émotions du groupe

- Adopter la posture de l'animateur leader
- Utiliser les techniques d'animation efficace
- Gérer les situations difficiles - Tensions, silences et oppositions : comment stimuler et calmer les débats ?

Garantir l'efficacité de la réunion et l'atteinte des objectifs

- Favoriser l'implication
- Gérer son temps : synthétiser, recentrer
- Faire progresser la réunion : favoriser les échanges et la production d'idées, veiller à l'équilibre des temps de parole, traiter les objections et les freins, prendre appui sur ses alliés
- Utiliser les outils d'aide à la prise de décision
- Formaliser la production du groupe
- Conclure et prévoir le suivi de la réunion
- Réaliser le compte-rendu

Briefing : le top 5, la réunion Flash

Vous pouvez efficacement compléter cette formation par un stage Powerpoint

VOS CONTACTS

02 99 52 54 52 (35)
02 97 76 00 55 (56)
02 96 58 69 86 (22 et 29)

DATES ET TARIFS

Calendrier actualisé en ligne ou format papier sur demande

LIEUX

Brest, Lorient, Quimper, Redon, Rennes, Saint-Brieuc

VALIDATION

Remise d'une attestation de compétences.

MODALITE D'ÉVALUATION

Utilisation d'une grille de compétences lors des entraînements.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Pédagogie active qui favorise les situations d'entraînement à la conduite de réunion. Chacun reçoit des conseils personnalisés et enrichit sa pratique. Formation basée sur des méthodes et outils opérationnels. Possibilité d'e-learning et de formation individualisée.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET ENCADREMENT

Utilisation de la vidéo.