



Conduire une réunion avec efficacité

2 jours – 12 heures / PRIX : 980 €

Objectifs de la formation

- Organiser et animer des réunions efficaces.
- Conduire des réunions avec aisance, y compris à distance.
- Faciliter le travail en groupe, en tant qu'animateur ou participant.
- Gérer les relations et le temps pour progresser efficacement en réunion.
- Appliquer les bonnes pratiques en communication pour le succès des réunions.



Public visé/ Prérequis

Toute personne dont la fonction implique de fréquentes réunions de travail au titre de participant ou d'animateur.
Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

Accessibilité

Formation à distance et/ou en distanciel

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap.

Pour de plus amples renseignements contactez notre référente handicap : contact.gpformations@gmail.com

Contenu de la formation

Quelles sont les clés pour réussir la mise en place d'une réunion efficace ?

Faut-il vraiment une réunion ? Les critères de go/no go.

Définition de l'objectif de la réunion ou de l'objectif de chaque thème de la réunion ;

L'invitation des participants nécessaires et suffisants ;

Les différents TOPPP : Thèmes, Objectifs, Participants, Plan, Programmation.

Communiquer en amont : les bonnes pratiques de l'animateur et des participants avant la réunion.

Carte mémo des bonnes techniques pour préparer une réunion efficace.

Applications avec une grille de préparation.

Comment bien démarrer la réunion en présentiel ou à distance ?

Susciter l'intérêt et capter l'attention de tous.

Structurer pour créer un groupe efficace.

La méthode et les outils PAOSO : Présentation, Accroche, Objectif, Sommaire, Organisation.

Comment progresse efficacement dans la réunion ?

Les trois fonctions de l'animateur de réunion : organiser, réguler, produire.

La valorisation des rôles : animateur, gardien du temps, rapporteur, stimulateur, facilitateur, contributeur, responsable.

Les méthodes d'animation, les décisions en groupe, la gestion du temps.

L'usage des bons supports d'animation.

Les clés pour optimiser ses réunions à distance.

Mises en situation et applications des techniques, débriefs personnalisés.

Méthodes pédagogiques et évaluations

Tests de pré positionnement, des apports théoriques, didactiques appuyés par de nombreux exercices pratiques permettant aux gestionnaires de se familiariser avec les techniques et outils présentés. Evaluations par Autodiagnostic, Quizz, QCM l'objectif est d'évaluer les acquis du (et/ou de la) stagiaire tout au long de la formation.

Un support participant est remis et complété par le participant pour l'aider à construire son projet