

Management & gestion de projet

Efficacité professionnelle

CONDUIRE DES RÉUNIONS EFFICACES

2 jours - 14 heures

Public concerné

Toute personne amenée à conduire des réunions.

OBJECTIFS

- Permettre aux participants d'animer une réunion avec méthode, d'en maîtriser son déroulement et d'obtenir les résultats attendus.
- Développer la faculté d'échange, de participation active et constructive des membres du groupe.
- Faciliter la prise de décision.
- Maîtriser le nombre et la durée des réunions.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Diffusion de Powerpoint.
- Travail en sous-groupes.
- Jeux de rôle et mises en situation.
- Analyse en commun de simulations enregistrées.
- Études de cas.

PRÉ-REQUIS

- Aucun.

Validation

- Attestation de formation.

Etat des lieux :

Evaluation collective de la tenue de réunions passées.

Énoncé des principaux dysfonctionnements.

Les points forts.

Les différents types de réunions :

Les objectifs.

IPTIC-Numéro Déclaration d'Activité : 11 75 48018 75 - <https://iptic.fr/>

L'environnement, le contexte.
Les participants, leurs attentes.

Préparer une réunion :

Pourquoi la réunion ?
Fixer les objectifs, l'ordre du jour, la durée.
Quels participants ? Quels rôles ?
Les conditions matérielles, disposition de la salle.
L'information (convocation, documents à remettre lors de la réunion).
Le guide de réunion.

L'animation :

Bases de la communication interpersonnelle.
Observer, écouter, qualités d'expression orale.
Gérer la progression du groupe.
Gérer les participants difficiles.
Maîtriser les prises de paroles, le temps.
Favoriser les échanges.
Concrétisation.

Le suivi de la réunion :

Le compte-rendu.

Conclusion :

Évaluation des acquis par QCM.
Évaluation de satisfaction du stagiaire.

TARIF PUBLIC : 900,00 € H.T.

IPTIC-Numéro Déclaration d'Activité : 11 75 48018 75 - <https://iptic.fr/>