

Conduire des réunions efficaces



La réussite des réunions en entreprise est un facteur important de productivité et donc de performance.

Réussir son intervention, c'est optimiser le temps, la dynamique collective et le contenu de la réunion et de nombreux facteurs peuvent altérer son efficacité. Cette formation permet aux participants d'expérimenter et de prendre conscience de l'ensemble des facteurs qui leur permettra de réussir leur réunions au quotidien.

Objectifs

- Développer ses compétences dans l'animation de réunion de manière à les rendre efficaces et productives.

Participants

- Pour les salariés et managers organisant ou participant régulièrement à des réunions.

Programme

- Comprendre les 3 fonctions de l'animateur de réunion : production, animation, régulation.
- Expérimenter les grandes règles d'efficacité dans la prise de parole en public
- Adapter sa posture et son style aux différents types de réunions : partager des informations, stimuler ses équipes, résoudre des problèmes, être créatif, convaincre, ...
- Préparer ses réunions
- Utiliser les bons supports : paper-board, power point,
- Réguler la dynamique de groupe
- Utiliser les outils d'efficacité de réunion à bon escient : ordre du jour, time keeper, secrétaire, compte rendu, to-do list...
- Découvrir un principe d'auto-gestion : la réunion déléguée

Durée

- 1 jour

Pédagogie

- Echanges, apports théoriques, cas pratiques, mises en situations, Jeux pédagogiques, partages de pratiques.

Les + de la formation

- 80% de mises en situations