



Réussir ses réunions

POURQUOI CETTE FORMATION :

Cette formation évoque les principales réunions courantes en entreprise. Après s'être interrogé sur la pertinence même d'une réunion, cette formation apporte les méthodes et les outils pour préparer et réussir ses réunions.

OBJECTIFS :

- ✓ Bien préparer une réunion
- ✓ Développer des techniques d'animation selon le type de réunion
- ✓ Développer des aptitudes comportementales dans l'animation

THÈMES abordés

L'essentiel des types de réunions en entreprise

Les réunions d'équipe,
Les réunions avec sa hiérarchie,
Les réunions d'avancement de projet
Pour chacun de ces types : Les caractéristiques, les enjeux, les objectifs

Les principaux comportements individuels en réunion

Analyser les 12 types de comportements individuels en réunion
Comment réagir avec chacun d'entre eux
Comment créer une dynamique de groupe
Connaître les phases d'évolution d'un groupe au sein d'une réunion

La préparation de la réunion, c'est 90% de sa réussite

Se poser les bonnes questions quant aux objectifs
L'ordre du jour, comment le formuler
Le choix des participants
Les documents préparatoires
La préparation logistique
Elaborer un guide de déroulement – *Cas pratique*

Le déroulement de la réunion

Comment démarrer une réunion, l'importance des premières minutes
La structuration et la hiérarchisation de ses idées et de ses arguments (FOFA)
Adapter son animation selon le type de réunion
Savoir relancer, reformuler, encourager, recadrer, abréger...
Savoir gérer le temps de parole des participants
Comment réagir en cas de désaccords sur les faits, les objectifs, le fond
Répondre aux critiques personnelles
Savoir réagir à la démotivation, l'absentéisme aux réunions.
Comment réagir aux interruptions (sortie des participants, le téléphone, l'ordinateur...)

Conclure

Conclure différemment en fonction du type de réunion
Dans quelques circonstances rédiger un compte rendu (informations, actions...)

DUREE :
2 jours

FORMULES :
Intra
Formaching

PRIX :
Nous consulter

PUBLIC :
Dirigeants,
managers,
chefs d'équipes,
chefs de projets

PARTICIPANTS
De 1 à 10 pers

PEDAGOGIE
Pratique : 75%
Théorie : 25%

Entraînement
individuel et collectif

Mise en situation

Cas pratiques
issus du contexte
de l'entreprise

Jeux de rôle

Apports
méthodologiques

Conseils pratiques

EVALUATION
Evaluation à chaud

Réussir ses réunions