

Animer efficacement une réunion

Animez des réunions dynamiques et productives !

Programme

► Conseillée à :

Toute personne chargée d'encadrer des réunions :

- dans le cadre de ses fonctions,
- dans un contexte projet.

► Objectifs

Être en mesure d'organiser, de conduire vos réunions dans un climat agréable et productif.

Savoir comment impliquer activement tous les participants.

Connaître les pièges comportementaux et la façon de les déjouer.

Savoir rédiger un relevé de décision ou un compte-rendu de réunion en un temps record.

Détenir des clés pratiques à mettre en œuvre immédiatement pour :

- préparer ses réunions
- les conduire

Disposer de techniques et d'outils actionnables, dans les situations de travail quotidiennes

► Autres éléments pédagogiques :

Remise d'outils : ordre du jour type, compte-rendu type,

Exercices, tests individuels

► Prérequis : aucun

► Durée : 7 heures

► Centre en inter :

Paris – Marseille - Nancy – Lyon – Strasbourg – Dijon – Nice

► Formation en intra :

Couverture nationale

► Nous contacter :

EMAIL : VU2S@outlook.fr

TEL : 06 83 28 76 71



1. Maîtriser les Concepts de base avant d'animer une réunion

- Comprendre les attitudes : la peur de s'exprimer, le désir de s'imposer
- Identifier les fonctions et les rôles dans un groupe
- Comprendre la dynamique des réunions
- Connaître les émotions types au sein d'un groupe

2. Distinguer les différents types de réunions, leurs enjeux et leur modalité de conduite

- La réunion d'information
- La réunion de lancement de projet
- Le point d'avancement avec son équipe
- La réunion d'évaluation
- La réunion orientée vers la résolution de problèmes
- La réunion à visée de prise de décision
- La réunion de concertation

3. Préparer la réunion

- Connaître son « public », son langage et ses attentes
- Définir le sujet et les objectifs que vous souhaitez atteindre
- Organiser la réunion : lieu, convocation, plan de table
- Se mettre en condition : techniques pour maîtriser le trac
- Développer sa maîtrise de soi

4. Que faut-il faire pour qu'une réunion soit efficace ?

- Les 10 clés du succès et les 5 erreurs à éviter
- La charte de conduite de réunion
- Les différents styles d'animation
- Se préparer à « vendre » ses idées

5. Gérer le déroulement de la réunion

- Présenter les sujets et les objectifs de la réunion
- Définir les rôles et les règles du jeu et lancer la discussion
- Faire progresser la réunion et exprimer l'ensemble des points de vue
- Orchestrer la réunion, recentrer
- Animer la réunion : tours de tables, brainstorming...
- Gérer le déroulement du temps
- Comprendre les points de vue
- Savoir stimuler ou calmer le débat
- Conclure et faire la synthèse

6. Maîtriser les aspects comportementaux en réunion

- Savoir faire face aux conflits et recadrer
- Gérer les personnalités difficiles en réunion
- Déjouer les 7 techniques insidieuses
- Faire face aux attaques personnelles
- Comment gérer la présence de différents niveaux hiérarchiques

7. Le compte-rendu de réunion

- Comment le préparer pendant la réunion : le relevé de décision
- Comment le rendre simple et efficace