

Réussir toutes ses réunions

Code web : 6REU0 | **Durée :** 1 jour (8 h en présentiel) | **Prix :** 690.00 € HT (828.00 € TTC)
Durée (à distance) : 1 jour (7 h)

→ PUBLIC

Collaborateurs amenés à devoir organiser, conduire ou animer des réunions.

→ PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

→ OBJECTIFS

- ▷ Préparer, organiser et animer avec aisance une réunion ou un groupe de travail.
- ▷ Faire aboutir la réunion au résultat qu'elle doit atteindre tout en ajustant son style d'animation aux spécificités individuelles et collectives.

■ PROGRAMME

Conduire une réunion

- Préparer efficacement une réunion : ordre du jour, documents supports, durée et convocation.
- Cadrer la réunion : l'objectif, les étapes, les décisions à prendre.
- Anticiper les contraintes : nombre de participants, sujets sensibles, visio.
- Savoir recentrer sur l'essentiel et conclure : points-clés, plans d'action et engagements individuels. Rédiger un compte-rendu.

Maîtriser les techniques d'animation

- Déployer son charisme et créer la confiance : occuper l'espace, capter son auditoire, impliquer les participants.
- Délivrer son message de façon fluide, claire, audible et convaincante.
- Adopter une posture de facilitateur : écoute bienveillante, reformulation constructive, neutralité, gestion des émotions, vigilance aux non-dits.
- Utiliser la communication différentielle® pour adapter son langage au profil des participants sensibles : les bavards, les narcissiques, les opposants.

Positionnement : Un test de positionnement sera envoyé aux participants en amont de la formation.

Tour de table pour recueillir les attentes des participants.

Moyens pédagogiques : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis : Réalisée en fin de formation par un questionnaire.

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation