

Réussir toutes ses réunions

DURÉE : 1 jour

8h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 7h à distance

PRIX : 690.00 € HT (828.00 € TTC)



PARTICIPANTS

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.

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



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans
votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : REU

CLIQUEZ ICI

