



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LA CONDUITE DE RÉUNION

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Mettre en place tous les ingrédients d'une réunion efficace
- Animer et faire animer la réunion
- Comprendre les comportements et adapter sa communication

PARTICIPANTS

- Tout responsable d'entreprise, directeur commercial, chef des ventes, ou plus largement tout acteur d'un projet d'entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Mises en situation avec appui vidéo sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.
 - Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1. Identifier les enjeux et objectifs de la réunion

- Les enjeux et objectifs individuels et collectifs
- Les rôles et missions du Manager

2. Définir les ingrédients de la réunion

- L'ordre du jour efficace
- Les influences de l'environnement
- L'organisation et la logistique
- Le Qui fait Quoi ?

3. Animer sa réunion avec efficacité

- Les différents modes d'animation de réunion
- Les étapes et les phases à mettre en place
- Participation ou contrôle de la parole
- La gestion de l'auditoire
- Les différents types de participants et la communication adaptée

4. Développer son leadership

- Le développement de l'affirmation de soi
- La délégation et la responsabilité contrôlée
- Les méthodes pour asseoir son leadership

5. Gérer les conflits

- Les sources des conflits interpersonnels
- Les attitudes et comportements à adopter
- Le recadrage et la moralisation
- Faire adhérer et fédérer autour de son message

6. Mettre en place un suivi opérationnel

- Les actions post-réunion
- Les outils et tableaux de bord d'un bon suivi
- La mise en place du compte rendu

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique