

Conduire une réunion en présentiel



Réunir ses collègues fait partie de la vie de manager. Mais une réunion constructive et efficace ne s'improvise pas ! Que dire lors de ces moments d'échanges ? Comment fédérer les équipes et créer de l'engagement ?

Public cible :

Toute personne amenée à présenter un projet et/ou à animer une réunion.

Objectifs :

- Donner des outils forts et directement applicable pour :
- Préparer et se préparer à une réunion efficace
- Animer la réunion
- Rendre les réunions productives
- Définir son modus au travers d'une mise en action

Contenu :

- Préparer une réunion efficace: ordre du jour, les participants, lieu, invitations, timing... Définir le but et les objectifs selon les différents types de réunions
- Animer la réunion: la posture, le langage verbal et non-verbal, gérer son stress pour devenir un animateur actif, mais aussi, gérer le débat et les idées, synthétiser, reformuler les idées, reconnaître et gérer les situations difficiles, créer et entretenir une bonne dynamique de groupe
- Rendre une réunion plus productive : co-construire l'ordre du jour et en faire un fil rouge maîtriser le temps et les interactions, impliquer pour plus de résultats, gérer le suivi de la réunion
- Passage à l'action : exercices pratiques

Méthodologie :

La journée de formation est construite autour d'une approche valorisant la communication, l'échange, la Ludo-pédagogie et la visualisation des compétences et savoirs.

En pratique :

- En 1 journée
- Support pédagogique et assistance administrative mis à disposition de tous les participants