



Optimiser les réunions : techniques de conduite de réunion

<p>Objectif : Savoir organiser une réunion. Adapter les techniques d'animation aux différents types de réunions. Gérer un groupe, favoriser l'implication positive des participants.</p>	<p>Personnes concernées Toute personne ayant à animer des réunions</p>
<p>PROGRAMME</p>	<p>Pré requis : aucun</p>
<p>1) Les différents types de réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Les réunions de résolution de problèmes ✚ Les réunions de concertation et de négociation ✚ Les réunions de prise de décision ✚ Les réunions d'information ascendante et descendante <p>2) L'organisation de la réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ L'ordre du jour : définition du sujet et des objectifs de la réunion ✚ Le choix des participants ✚ L'organisation matérielle : la disposition de la salle et la gestion du temps (date, durée) <p>3) Les participants</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Repérer les rôles des participants dans le groupe ✚ Cerner les motivations, besoins et peurs de chacun des participants pour favoriser une implication positive <p>4) Les conditions de la performance d'un groupe de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Cerner les facteurs contribuant à la cohésion d'un groupe ✚ Repérer les phénomènes de groupe pour mieux les gérer ✚ Connaître et utiliser les ingrédients pour constituer un groupe de travail performant <p>5) L'animateur</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Les rôles et compétences de l'animateur ✚ Les positions psychologiques de l'animateur ✚ Les styles d'animation <p>6) Les techniques et les outils d'animation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Distribuer la parole ✚ Favoriser la créativité et la production du groupe en utilisant des techniques appropriées ✚ Réguler les tensions du groupe ✚ Repérer les trois grandes catégories d'information : les faits, les opinions <p>7) Les sentiments</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ecouter activement les participants ✚ Faire des synthèses d'étape et la synthèse finale ✚ Maîtriser la structure du discours et la communication non verbale ✚ Savoir utiliser les supports visuels ✚ Rédiger le compte rendu de la réunion ✚ Evaluer la réunion 	<p>PEDAGOGIE</p> <p>Formateur : Psychologue. Forte expérience de l'entreprise, de l'animation de réunion et de la formation de cadres.</p> <p>Méthode pédagogique alternant apports théoriques et implication active des participants par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des simulations de conduites de réunions soit à partir de cas concrets (apportés par les participants ou proposés par l'animateur). - une analyse collective des mises en situation - des exercices <p>Ce stage peut se dérouler sur trois jours. Une inters session entre le deuxième et le troisième jour peut permettre au stagiaire d'expérimenter « sur le terrain » ce qu'il a compris lors de la première session et d'en faire un retour.</p> <p>Intra entreprise Lieu de formation : dans la ville de votre choix.</p> <p>Inter entreprise Tarif par personne</p> <hr/> <p>2 jours</p> <hr/> <p>1 150 €</p> <hr/> <p>Réf : CE006</p>

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Communication partout en France

Formation *Optimiser les réunions – Techniques de conduite de réunion*

Tél : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98

Informations, dates de stage et inscriptions sur www.proformalys.com