

DYNAMISEZ VOS RÉUNIONS MANAGÉRIALES



FORMATION COLLECTIVE		FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME	
DURÉE	2 JOURS (14 heures)	DURÉE	2 JOURS (14 heures)
TARIF*	910 €	TARIF*	1790 € soit 895 € par personne en binôme
DATE 2019	28-29 janvier 13-14 mai 19-20 sept.	DATE 2019	Dates à programmer ensemble

*non assujetti à la TVA

► **Profil des participants**

- Dirigeants, managers, chefs de projet et toute personne devant animer des réunions

► **Prérequis**

- Pas de Pré-requis

► **Objectifs**

- Savoir préparer efficacement ses réunions
- Savoir animer ses réunions en mettant en place des techniques et attitudes adaptées

► **Méthode pédagogique**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation sur des thèmes choisis par les participants : préparation et animation d'une réunion
- Un support pédagogique sera remis à chaque participant

► **PROGRAMME****1. Quand et pourquoi organiser une réunion ?**

- Les questions à se poser avant d'organiser une réunion afin d'analyser sa pertinence et sa valeur ajoutée
- La typologie des réunions selon leur objectif dominant
- L'analyse des types de réunion existants dans la pratique des participants et le diagnostic de leur efficacité
- Le processus de réunion : préparation, animation, suivi

2. Préparer une réunion

- Formuler de manière opérationnelle l'objectif à atteindre
- Elaborer un ordre du jour en tenant compte de la durée de la réunion : hiérarchiser les points à aborder, estimer le temps pour chaque point
- Préparer les différents points à traiter : informations et documents nécessaires, supports existants ou à créer, documentation à remettre

- Inviter les participants et leur transmettre l'ordre du jour
- Préparer l'introduction de la réunion : les points clés pour un démarrage efficace
- Organiser matériellement la réunion : organisation de la salle, préparation du matériel nécessaire

3. Animer une réunion

- Démarrer de façon constructive une réunion
- Gérer le déroulement de la réunion : les responsabilités et postures de l'animateur, les attitudes favorisant les échanges et la production, les techniques d'animation selon le type de réunion
- Savoir gérer les situations délicates éventuelles : dérives et digressions, tension entre participants, contestation, gestion des situations personnelles, silence...
- Maîtriser les méthodes dilatoires pour se sortir d'une situation embarrassante
- Définir les actions à réaliser à l'issue de la réunion : responsable, échéance...

4. Le suivi de la réunion

- L'élaboration et la diffusion d'un compte rendu
- Le suivi des actions mises en place

5. Animer une réunion avec Skype

- Les spécificités à prendre en compte pour assurer l'efficacité de la réunion