



Ma 14a – CONDUIRE UNE RÉUNION

Niveau 1 - 2 jours

PUBLIC

Toute personne amenée à organiser des réunions au sein de son entreprise. Maxi 10 personnes

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir préparer et animer une réunion afin que les messages soient clairement compris et que l'animateur ait pu être à l'écoute des questions et suggestions des participants.

PROGRAMME

Jour 1

- Un état des lieux : quel type d'animateur de réunion suis-je ?
- Les notions de base à connaître avant d'animer une réunion :
 - les grands principes de la communication
 - Le fonctionnement du groupe
- Identifier les 3 phases, et le contenu (créer une check list)
- La préparation de la réunion : objectif, ordre du jour, convocation, lieu, supports, etc.

Jour 2

- Savoir utiliser les techniques d'animation
- Le questionnement, la discipline du groupe, faire face aux tensions, respecter et faire respecter le cadre de l'intervention,
- Savoir faire la conclusion, la synthèse, et le compte-rendu.
- Suivre le plan d'actions de la réunion

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Jeux de rôles sur la communication et sur l'écoute
- Travail en sous-groupes sur les thèmes à améliorer et les questions personnalisées
- Outils de management opérationnels conçus par PluriConseils : Check-lists, évaluations, ordres du jour, fiches pratiques d'animation et de réunion.
- Simulations sur les différentes phases, feed-back. Livrets de travail et de prise de notes

SUGGESTION ET CONSEIL

- Les participants sont conviés à venir avec des cas concrets de réunion.
- Nous préconisons la mise en place d'un 3^e jour après une intersession de 4 à 6 semaines pour revenir sur les expériences réussies et sur les difficultés rencontrées afin de conforter les changements attendus.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Dans les locaux du commanditaire ou en hôtellerie de proximité (prise en charge logistique possible). Réservation 3 à 4 semaines à l'avance.

CONTACT

01 34 61 21 15 - contact@pluriconseils.fr