Conduire des réunions efficaces et impactantes

Outils et méthodes pour gagner en productivité

Communication (2022_V2)

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable de préparer et organiser ses réunions efficacement, d'utiliser les techniques d'animation adaptées aux différents types de réunions, d'animer avec efficacité ses réunions et de gagner en productivité.

Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Identifier et utiliser les clés d'efficacité pour préparer, structurer et animer des réunions efficaces
- Identifier les caractéristiques de l'animation d'une réunion informative – l'exposé (rôle de producteur).
- S'entrainer à faire produire des idées et s'approprier les techniques d'animation (rôle de facilitateur).
- Expérimenter la communication d'une situation délicate et gérer les objections (rôle de régulateur).
- S'approprier les structures de ces différents types de réunion et les techniques associées.

Pour qui ?

Public concerné

- Managers, chargés de clientèle, chefs de projet, animateurs de réseau, responsables d'équipe, chargés d'accueil.
- Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail dans des contextes variés.

Prérequis

- Maîtrise du français lu, écrit, parlé (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

Modalités pratiques

Durée & Délais d'accès

- Durée : 14h soit 2 jours de formation selon le besoin.
- Délais d'accès : en fonction des disponibilités des stagiaire, des formateurs et du planning

Format

- Inter et Intra-entreprises
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme surmesure.
- Présentiel
- De 2 à 8 personnes maximum

Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau

Adecco Training

Accessibilité : Nous mettons tout en œuvre pour permettre un accès au public en situation de handicap.

Conduire des réunions efficaces et impactantes

Outils et méthodes pour gagner en productivité

Communication (2022_V2)

Parcours pédagogique

Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Exercices de mise en situation
- Jeux de rôles et échanges d'expérience
- Vidéos
- Support de formation

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.

Programme de formation

- Préparer une réunion
  - Les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions.
  - Programmer et planifier : clarté de l'objectif, pertinence des rôles, adhésion aux résultats
  - Clarifier l'objectif, l'ordre du jour et les priorités.
  - Identifier les participants, le lieu et le rôle de chacun
  - Gérer la logistique : physique et l'animation des réunions à distance
  - Utiliser des supports visuels pertinents
- La communication de groupe
  - Développer ses capacités d'animateur et de communicant
  - Adopter la bonne attitude en fonction des objectifs et enjeux des participants de la réunion
  - Favoriser l'écoute active, l'empathie pour faciliter les échanges
- Prendre la parole et conduire une réunion
  - Adopter la bonne attitude en fonction des objectifs et enjeux des participants de la réunion
  - Utiliser sa voix (le timbre, le ton, le rythme.)
  - Gérer le stress et le « trac »
- Animer une réunion efficacement
  - Faire produire et participer le groupe : brainstorming, travaux en sous-groupes, réflexions individuelles, etc.
  - Susciter la créativité
  - Gérer les moments difficiles
  - Prendre des décisions et négocier
  - Gérer le temps
- Conclure une réunion
  - Rédiger et diffuser le compte rendu.
  - Elaborer un plan d'action.

Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience dans la communication.

Evaluation

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.