Optimiser ses réunions

Programme *(Mis à jour le 07/03/2023)*

La réunion

- Préparer une réunion
- Une réunion ne s'improvise pas
- Introduire une réunion
- « Vendre son sujet. »
- Analyser et faire le suivi
- Qui fait quoi, quand, comment ?

L'animateur

- Fonction : Production, organisation, régulation
- Qualités : Neutralité, ouverture, attention, disponibilité
- Styles : Directif, laisser-faire, participatif

Techniques d'animation

- Valoriser les participants : Reconnaître les idées, les bonnes idées
- L'Ecoute active : Comprendre l'autre afin d'augmenter l'efficacité de la communication
- L'empathie : Comprendre les sentiments
- Mises en situation

Techniques d'animations

- La reformulation : S'assurer de la bonne communication
- Les questions : Clarifier une situation grâce à des questions efficaces
- Donner un feed-back efficace : Etre factuel dans l'échange d'informations
- 7 Outils d'animation
- Mises en situation

Plan d'action

Référence

THEM2149

Durée

2 jours / 14 heures

Prix HT / stagiaire

1380€

Objectifs pédagogiques

- Comprendre ce qui fait l'essence d'une réunion efficace et les travers les plus courants des « mauvaises » réunions
- Préparer une réunion et donner un cadre à celle ci
- « Vendre » une réunion et Montrer l'importance, l'intérêt pour les participants
- Animer de façon à permettre des échanges productifs
- Développer les qualités d'un « bon animateur »
- Obtenir une meilleure adhésion

Niveau requis

- Expérience en management d'équipe

Public concerné

- Mangers, responsables d'équipe

Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD
Documents supports de formation projetés
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices
Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'éxécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)
Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation
Questionnaires de satisfaction (enquête