

PrÃ©parer et conduire des rÃ©unions – CORU

MÃ©thodologie pour mener Ã bien vos rÃ©unions

Code produit : CORU

Niveau : Initiation

ModalitÃ© : Presentiel

DurÃ©e (en heure) : 14.0

Tarif :

Eligible DDA : non

Public : tous les collaborateurs ayant Ã conduire des rÃ©unions

PrÃ©requis :

aucun

Objectif

- savoir prÃ©parer et rÃ©aliser des rÃ©unions efficaces

Programme de la formation

1-MÃ©thodologie de la conduite de rÃ©union

- Contribuer Ã la dynamique de groupe
 - Fonctionnement d'un groupe
 - Identification des jeux d'acteurs
 - RÃ´le de l'animateur et des participants
- Concevoir une rÃ©union
 - DiffÃ©rents types de rÃ©union
 - Techniques pour bien communiquer
 - Confiance en soi
 - Communication non violente
 - Communication assertive
- Etre un animateur efficace
 - Prise de parole
 - Expression corporelle
 - Ecoute active
 - Gestion du trac

2-Pratique de la conduite de rÃ©union

- Conduire et optimiser la rÃ©union
 - Accueillir les participants
 - DÃ©marrer la rÃ©union
 - Respecter le timing
 - RÃ©guler les interventions
 - Faire prendre une dÃ©cision collective
-

Suivi post-réunion

- o Elaboration du compte rendu
- o D  gation
- o Suivi du plan d' action
- Repérer les réticences
 - o Identifier les participants difficiles
 - o Désamorcer et motiver les mécontents
 - o Manipuler les «manipulateurs»

Moyens d'évaluation

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d' exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction   chaud complété par chacun   l'issue du stage
- Questionnaire d'évaluation   froid complété par chacun entre 2 et 3 mois après le stage

Méthodes pédagogiques

- Exposés   partir d'un diaporama
- Jeux de r les
-  changes d'expériences