

CONDUIRE UNE REUNION

La réunion est un outil indispensable de travail. Et pourtant, tout le monde sourit à l'évocation de la « réunionite », quand on ne lève pas les yeux au ciel à l'annonce de la énième réunion hebdomadaire de service... Comment redonner toute son utilité à ce temps d'échange et de travail collectif ? La réunion doit être perçue comme un accélérateur de travail et non comme un gaspi-temps.

LES OBJECTIFS

Mener une réunion de manière efficace en respectant le temps et l'ordre du jour.

Permettre une communication aisée de tous les participants.

Veiller à la concrétisation des décisions

LE PUBLIC

Tout public

NOTRE METHODOLOGIE

Formation alternant des phases courtes d'apports théoriques avec des phases d'appropriation : travail sur les cas concrets de réunion à mener par les participants, différents jeux de rôle auxquels tous les stagiaires participent en même temps

PROGRAMME

Préparer sa réunion, poser le cadre

Grille de préparation - Les types de réunion - Les objectifs - L'ordre du jour (applications à partir de mises en situation des participants).

Animer sa réunion

Les différents niveaux en jeu dans une réunion, les attitudes en réunion, adapter son style d'animation en fonction des objectifs (applications à partir de jeux de rôles). Respecter et faire respecter le temps.

Construire un message clair

Analyse des logiques d'écoute et d'expression (applications à partir de jeux d'argumentations).

Synthèse

Rédaction du compte rendu, répartition des tâches.

POINTS FORTS

- ✓ Une approche ludique
- ✓ Un travail sur la structuration d'une réunion (objectifs, ordre de jour, ...) aussi bien que sur l'animation et la régulation du climat socio-affectif d'une réunion



2 JOURS



Inter : 1500 euros HT
Intra : Nous consulter
Hors frais
d'hébergement et de
repas