

Conduire une réunion participative et efficace

Prérequis : Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Public visé : Managers, chefs d'équipe, chefs de projets amenés à animer des réunions ou des groupes de travail



Objectif général

Le but est de découvrir et expérimenter des techniques participatives d'animation de réunion, faciliter l'engagement des acteurs d'une réunion et atteindre son objectif



Objectifs pédagogiques

- Identifier le type de réunion à mettre en place en fonction de l'objectif et des conditions de déroulement
- Adopter une posture d'animateur
- Identifier les différentes étapes d'une réunion efficace
- Acquérir des techniques pour améliorer l'efficacité de vos réunions
- Mener avec succès des réunions d'informations, de participation, de résolution de problèmes
- Conclure, suivre et évaluer ses réunions



Moyens pédagogiques et d'encadrement

- Les méthodes actives (beaucoup de mises en situation) permettant un entraînement soutenu, soit à partir de situations exposées par les participants, soit sur la base de cas proposés par l'intervenant.
- Les méthodes interrogatives (études de cas, exercices variés, questionnement...) entraînant une réflexion et une prise de recul des participants sur leurs pratiques
- Les stagiaires se posent les bonnes questions en amont grâce au questionnaire d'auto-positionnement
- Une formation très interactive où les stagiaires sont les acteurs principaux de la formation.-
- Les participants s'engagent sur un plan d'amélioration, permettant de prolonger l'action et les effets de la formation.

Formateur
Consultant RH

Inscription et
délais d'accès

Inter : 7 jours avant
la formation
Intra : 3 mois avant
la formation

Mise à jour le 23 février 2024

Contact : **Service formation**

📍 15, rue Jurien de la Gravière, 29200 Brest

✉ contact.formation@by-ec.fr (modalités inscription et renseignements)

☎ 02.98.80.40.44



FORMATION

E&C Formation 15, rue Jurien de la Gravière – Immeuble Le Stiff B – 29200 BREST
SARL au capital de 1000 € Siret 830 524 179 00017 – code APE 8559 A – N° Intracom : FR91830524179

Conduire une réunion participative et efficace



Programme

Qu'est ce qu'une réunion ?

- Définition
- Quels sont les atouts ?
- Que du bon mais sous certaines conditions ...

Les étapes à respecter pour qu'une réunion soit efficace

La détermination des objectifs de la réunion

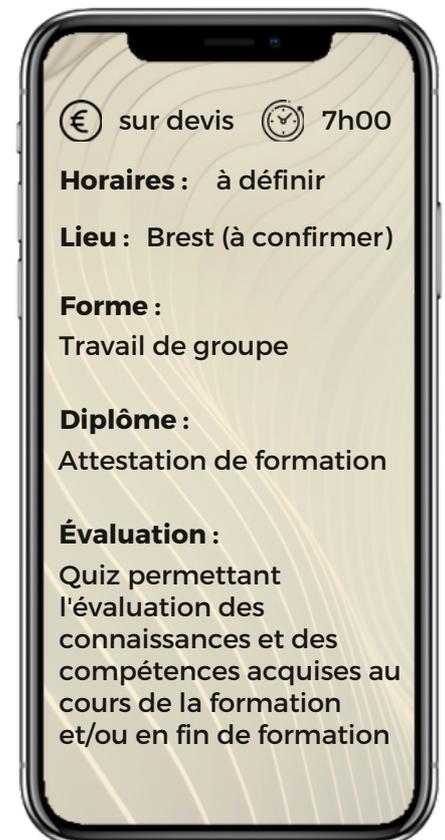
- Plusieurs objectifs ?
- Définition d'objectifs pertinents

Qui inviter et pourquoi ?

L'exécution des décisions prises en réunion

Le rôle et les qualités d'un bon animateur
Les qualités indispensables

Infos pratiques



Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nos conseillers sont à votre disposition pour prendre en compte vos besoins, envisager les possibilités d'aménagement spécifiques et résoudre dans la mesure du possible vos problèmes d'accessibilité.

Mise à jour le 23 février 2024

Contact : Service formation

- 📍 15, rue Jurien de la Gravière, 29200 Brest
- ✉ contact.formation@by-ec.fr (modalités inscription et renseignements)
- ☎ 02.98.80.40.44



FORMATION

E&C Formation 15, rue Jurien de la Gravière – Immeuble Le Stiff B – 29200 BREST
SARL au capital de 1000 € Siret 830 524 179 00017 – code APE 8559 A – N° Intracom : FR91830524179



CONDUIRE UNE RÉUNION PARTICIPATIVE ET EFFICACE

VOS PROBLÉMATIQUES

- Comment dois je préparer ma réunion pour qu'elle soit percutante ?
- J'ai peur de prendre la parole en public

NOS SOLUTIONS / VOS COMPÉTENCES

- Maîtriser les étapes d'une réunion
- Animer de façon dynamique
- Présenter et synthétiser pour aller à l'essentiel
- Structurer son intervention et maîtriser celle des autres
- Viser un objectif concret et s'y tenir
- Etablir un suivi de l'exécution des décisions prises
- Formaliser sa prise de parole pour vaincre sa timidité

VOS +

- Le message que je veux faire passer est intégré
- Chaque participant est investi
- Ma réunion est dynamique
- Il y a un suivi des objectifs de la réunion

