

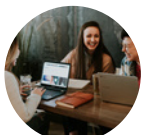


FORMATION

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

Formateur

Consultant RH



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

Inscription et délais d'accès

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



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.

Corps

Dernière mise à jour le 04/04/2023

Contact : **Laetitia Le Guen**

 15, rue Jurien de la Gravière, 29200 Brest

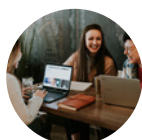
 contact.formation@by-ec.fr (modalités inscription et renseignements)

 02.98.80.40.44



FORMATION

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

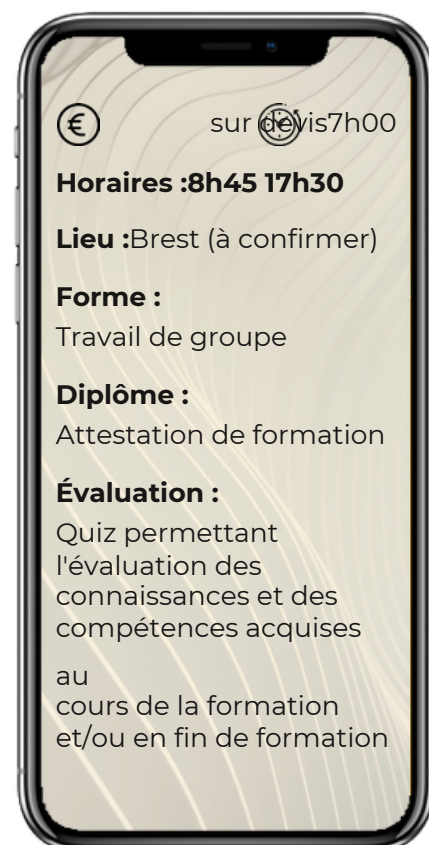
Qui inviter et pourquoi ?

L'exécution des décisions prises en réunion

Le rôle et les qualités d'un bon animateur

Les qualités indispensables

Infos pratiques



sur devis 7h00

Horaires : 8h45 17h30

Lieu : Brest (à confirmer)

Forme :

Travail de groupe

Diplôme :

Attestation de formation

Évaluation :

Quiz permettant
l'évaluation des
connaissances et des
compétences acquises
au
cours de la formation
et/ou en fin de formation



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.

Dernière mise à jour le 04/04/2023

Contact : Laetitia Le Guen

15, rue Jurien de la Gravière, 29200 Brest

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

02.98.80.40.44



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