

Les Techniques de Réunions

Objectifs :

Maîtriser les techniques de conduite et d'animation de réunions :

- Préparer efficacement ses réunions
- Conduire des réunions d'information, d'avancement de projet, de décision, de coordination et de planification, de résolution de problème en maîtrisant les outils et techniques associés

Développer son leadership et sa capacité d'influence :

- Animer et conduire des débats
- Faire adhérer au travers de présentations efficaces
- Gérer des situations de groupes ou des individus difficiles

Durée : 2 jours

Public : Tout collaborateur susceptible de mener des réunions

Pré-requis : aucun

Déroulement :

LES CLES D'UNE BONNE REUNION

- Les indicateurs d'une réunion : symptômes et causes de dysfonctionnement
- Pourquoi organiser une réunion ?
- Les différents types de réunion: information, coordination, avancement, résolution de problème, décision...
- Sélectionner les bonnes personnes et distribuer les rôles (organisateur, animateur, secrétaire, intervenant, participant...)
- Le rôle de l'animateur

LES DIFFERENTS TYPES DE REUNIONS :

Jeux de rôles et mises en situation

- La réunion d'information
- La réunion de décision
- La réunion de résolution de problèmes
- La réunion de planification

LA GESTION DES INDIVIDUS :

- Les styles de communication en réunion
- La gestion des perturbations