

MANAGEMENT

Conduire des réunions efficaces



Date de dernière mise à jour 08 avril
2021

Durée et organisation

Durée 2 jours

Lieu | Date

BRUZ | RENNES

17/06/2024 - 18/06/2024

Objectif de la formation

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- ▶ Maîtriser les techniques de réunion en tant qu'outil de management
- ▶ Augmenter la productivité de ses réunions et faire gagner du temps à tous
- ▶ S'affirmer comme animateur : perfectionner son style d'animation et ses prises de parole

Programme

Les bases pour toute réunion : le gain de temps

- ▶ Identifier le type de réunion et choisir sa méthodologie appropriée : réunion d'information, réunion de résolution de problème, réunion de concertation, réunion de prise de décisions, réunion d'évaluation, briefing/réunion flash

Admission

Public

- ▶ Tous publics : salariés, demandeurs d'emploi, ...

Pré-requis d'entrée en formation

Maîtriser les savoirs fondamentaux.

Modalités et délais d'accès

Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

Délais d'accès

Formation proposée pour minimum 1 session par an. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédant le démarrage de la formation.

Parcours adaptés

Adaptation possible du parcours selon profil du stagiaire

Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre). En savoir +, contacter notre référent handicap : **ICI**

Coût

720 € HT

Modalités et moyens pédagogiques

- ▶ Définir et formuler les objectifs à atteindre à l'issue de la réunion, les étapes, la durée de chaque séquence
- ▶ Etablir l'ordre du jour, la durée globale, les intervenants clés
- ▶ Définir le rétro-planning : prévoir l'organisation matérielle : convocations, ordre du jour, préparer les supports et les aides visuelles, préciser les rôles

Maîtriser son animation, les ficelles pour réussir

- ▶ Comment animer ? : la peur de s'exprimer, le désir de s'imposer, le besoin de tout maîtriser pour se rassurer
- ▶ Adopter la posture de l'animateur leader
- ▶ Utiliser les techniques d'animation efficace
- ▶ Gérer les situations difficiles - Tensions, silences et oppositions : comment stimuler et calmer les débats ?
- ▶ Comprendre le groupe :
 - ▶ Les rôles à repérer et à gérer en priorité : le bouc-émissaire, le séducteur, l'anti-confluctuant et le leader caché
 - ▶ Les émotions du groupe

Garantir l'efficacité de la réunion et l'atteinte des objectifs

- ▶ Favoriser l'implication
- ▶ Gérer son temps : synthétiser, recentrer
- ▶ Faire progresser la réunion : favoriser les échanges et la production d'idées, veiller à l'équilibre des temps de parole, traiter les objections et les freins, prendre appui sur ses alliés
- ▶ Utiliser les outils d'aide à la prise de décision
- ▶ Formaliser la production du groupe
- ▶ Conclure et prévoir le suivi de la réunion
- ▶ Réaliser le compte-rendu

Briefing : le top 5, la réunion Flash

Indicateurs de performance

- ▶ **Satisfaction stagiaire :**



100 %

- ▶ Nombre d'apprenants formés : 562 salariés formés en Management en 2021 (17011 heures de formation)

Pour obtenir des données précises, merci de contacter notre service **Qualité**.

Indicateurs mis à jour le 25/09/2022

Témoignages

“

J'ai pris conscience de mes défauts et je vois désormais les améliorations possibles

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

Équipe pédagogique

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

Modalités d'évaluation et d'examen

Utilisation d'une grille de compétences lors des entraînements

Validation

Remise d'une attestation de compétences

Contacts

Contactez votre conseiller·ère inter :

- ▶ DPT 22-29 | **Nadia LE CHANU** | 02 96 58 69 86
- ▶ DPT 35-56 | **Corinne PRIGENT** | 02 96 58 07 27
- ▶ Vitré | **Katia CANTIN** | 02 99 74 11 89

”

Cela va me permettre de corriger des erreurs que je n'avais pas identifiées (gestuelle, tonalité) et de faire plus attention en réunion

”

Ludovic - entreprise industrielle