

## Programme complet

### 1) Préparer sa réunion

- Définir l'objectif de la réunion
- Utiliser un outil structurant pour organiser la réunion
- Définir le timing, le contenu, les étapes de la réunion
- Identifier le type de réunion à conduire en fonction de l'objectif : information, résolution de problème, suivi, décision....

Exercices pratiques sur la préparation de sa future réunion

### 2) Démarrer la réunion

- Ouvrir la réunion : accueil des participants, introduire pour affirmer son leadership
- Rappeler le contexte, donner les objectifs concrets de la réunion, l'ordre du jour, le timing et les règles de fonctionnement
- S'organiser pour récolter les informations nécessaires au compte-rendu au cours la réunion

Exercices pratiques de communication orale, d'ouverture, de présentation des objectifs

### 3) Conduire la réunion

- Lancer la phase de production
- Savoir communiquer pour créer le mouvement, l'implication, le dialogue
- Cadrer la réunion en fonction du timing défini
- Savoir répondre aux objections et aux freins des participants
- Savoir mettre en avant des arguments pour convaincre

Exercices pratiques de traitement des objections et travail sur les arguments

### 4) Conclure une réunion

- Fixer les engagements, les décisions prises dans le « relevé de décision »
- Fixer la date de la prochaine réunion pour assurer le suivi

Exercice pratique de clôture de réunion

### 5) Après la réunion

- Rédiger le compte-rendu
- Diffuser le compte rendu

Exercice pratique de rédaction d'un compte rendu

## Objectifs pédagogiques

- Etre efficace dans la préparation de ses réunions en utilisant une méthodologie spécifique,
- Adapter ses techniques de conduite de réunion aux objectifs, aux types de réunions choisis et aux participants,
- Développer ses qualités d'animateur et son leadership.

## Public concerné

Managers, responsables d'équipes, responsable de projet et à tout collaborateur souhaitant animer des réunions productives.

## Pré-requis

Aucun

## Durée

14h00

## Moyens Pédagogiques

LES COMPETENCES DEVELOPPEES :

- La compréhension des enjeux et intérêts d'une réunion,
- L'utilisation d'outils et de méthodes favorisant les échanges constructifs pendant la réunion,
- Le positionnement dans son rôle de manager d'animateur de réunions

Une formation 100 % concrète, qui alterne entre les apports de conseils et d'outils pratiques et temps consacré aux mises en situation, à la pratique et aux entraînements.

## Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

## Mode de validation de la formation

Attestation de formation.