

Conduire efficacement une réunion



Durée conseillée

2 jours soit 14 heures

Tarif selon devis



www.abisformation.fr



MANAGEMENT

La réunion est un outil de communication très utilisé dans les entreprises.

Elle permet de favoriser la circulation de l'information, de régler des problèmes en groupe, de prendre des décisions.

Il est donc primordial d'en maîtriser les rouages afin d'en tirer tous les bénéfices escomptés.

Format

Sur-mesure
Groupe de 12 stagiaires maximum

CONTENU

- Introduction
 - A quoi servent les réunions : échanger pour créer des richesses
 - Les différents types de réunion: réunion de créativité (brainstorming), de service, d'information, les rites collectifs, etc.
 - Les rôles de chacun dans la réunion: le décideur (président de séance), le régulateur (animateur), le secrétaire de séance, le présentateur (chargé de faire un apport sur un sujet donné), le participant
- Préparer la réunion
 - Définir le thème, l'objectif, la durée, le plan
 - Déterminer la liste des participants, le lieu, l'heure
 - Adresser les convocations
 - Préparer tous les aspects logistiques
- Animer la réunion
 - Bien démarrer
 - Faciliter : la progression du travail, les interactions entre personnes, la participation de chacun
 - Contrôler : l'équilibre du temps de parole entre animateur/participants, le respect du timing, rappeler régulièrement les objectifs de la réunion
 - Recentrer : en cas de hors sujet, en cas de digression prolongée du groupe ou d'un individu
 - Traiter les imprévus : incidents de réunion, objections
- Conclure la réunion et en assurer le suivi
 - Conclure la réunion en rappelant les points clés, éventuellement en planifiant la prochaine réunion
 - Assurer le suivi de la réunion : rédaction du compte-rendu, planification des actions éventuelles, respect de la mise en application effective des décisions prises
- Le kit de l'animation de réunions
 - Check lists : durée des réunions, organisation de la salle, supports visuels
 - Outils de structuration : outils papiers, outils électroniques
 - Scénarios de réunions

Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables

- De différencier les types de réunion
- De préparer une réunion selon une méthode pré-définie
- D'animer et conclure la réunion avec des outils pré-définis

Public

Toute personne devant animer des réunions (de service, d'information, de brainstorming, etc.)

Pré-requis

Avoir déjà participé à une réunion

Profil Intervenant

Formateur junior, senior ou expert

- Ayant minimum 10 ans d'expérience professionnelle
- Jusqu'à plus de 10 ans d'animation de formation
- Recrutés selon un processus de sélection normé

Pédagogie

- **Démarches** : déductive, inductive, dialectique
- **Méthodes** : démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique
- **Formation-action**

Formations complémentaires

- Planifier son temps et gérer les priorités
- La communication écrite en entreprise
- Savoir déléguer

Nos pratiques qualité

- Personnalisation du contenu de formation possible, en fonction des objectifs du Client
- Remise d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de fin de formation à chaque stagiaire

Références bibliographiques

Conduire une réunion avec efficacité
Sandrine Gelin et Khuê-Linh Truong
Éditions d'Organisation - 01/2010

ABIS FORMATION / ABIS INSTITUTION sont concepteurs de ce contenu

Siège social - 27 rue de la Bienfaisance 75008 PARIS - Tél : 01 44 70 01 69 / Fax : 01 44 70 01 79

ABIS FORMATION : Sarl au capital de 10 710 € - Siret : 443 421 284 000 29 - ABIS INSTITUTION : Sarl au capital de 3 000 € - Siret : 499 850 089 000 16