LA CONDUITE DE RÉUNION

Dates et durée à convenir

Lieu à convenir

Contactez nous pour obtenir un devis personnalisé

OBJECTIFS

- Savoir préparer une réunion en fonction des enjeux et des acteurs.
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion.
- Favoriser la prise de décision et optimiser les impacts de la réunion.

LES + DE VOTRE FORMATION

- Nombreuses mises en situation

PUBLIC CONCERNÉ

Managers opérationnels

BON À SAVOIR

Exemple de programme réalisable en 5 jours

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Module 1

La préparation de la réunion : enjeux et stratégie

- Les différents types de réunion.
- Évaluer les enjeux en fonction du type de réunion (information, évaluation, résolution de problèmes, prise de décision, concertation).
- Situer son rôle (statut, pouvoirs, etc.) pour définir la posture à adopter.
- Tenir compte de la logique des acteurs de la réunion.
- Définir concrètement l'objectif à atteindre à l'issue de la réunion.
- Préparer ses marges de négociation.
- Préparer l'ordre du jour.

@ présentiel ou @learning

Module 2

L'animation de la réunion

- Soigner son introduction pour mobiliser les participants : présenter les enjeux et le contenu.
- Sélectionner les techniques d'animation pour dynamiser la réunion.
- Gérer les conflits d'intérêt : orchestrer la confrontation de points de vue divergents, négocier en réunion.
- Gérer la prise de note et la préparation des comptes-rendus.
- Favoriser la prise de décisions durant la réunion.
- Conclure la réunion et proposer une synthèse.

@ présentiel ou @learning

Module 3

La capitalisation et le suivi post-réunion

- Transformer les décisions en actions : définir les responsabilités et les délais de réalisation.
- Assurer la diffusion des informations sur les décisions prises en réunion.
- Anticiper le suivi des actions.

@ présentiel ou @learning

Pré-requis : Avoir occupé ou occuper un poste en lien avec le thème de la formation