



Programme de formation

Management : Conduite de réunion – Résolution de problème et gestion de projet

On appelle conduite de réunion l'ensemble des actions à entreprendre afin d'organiser et de mener une réunion dans de bonnes conditions et permettant de la faire suivre d'effets.

Cette formation propose les meilleures techniques pour rendre vos réunions productives.

Le but de la formation

Permettre aux participants d'adopter les bons réflexes et les bonnes techniques pour organiser et animer des réunions efficaces.

Les objectifs de la formation

1. Organiser et préparer les réunions
2. Comprendre le rôle de l'animateur
3. Intervenir en réunion
4. Animer des réunions efficaces de résolution de problème
5. Animer des réunions efficaces de fixation d'objectifs efficaces et motivants

Les contenus de la formation

Pendant la formation

ETAPE 1 : Adopter les bons réflexes pour préparer une réunion

- Comment s'assurer de l'utilité d'une réunion ?
- Comment identifier le type de réunion adapté ?
- Quelles sont les étapes à suivre pour bien préparer une réunion ?

ETAPE 2 : Comprendre le rôle de l'animateur et les enjeux de l'animation

- Quelles sont ses principales fonctions ?
- Comment gérer le timing ?



- À quoi et comment l'animateur doit-il s'adapter ?
- Comment rythmer la réunion ?
- Réactions à avoir face à différents participants

ETAPE 3 : Se préparer pour l'animation

- Comment déterminer le style d'animation approprié ?
- Comment anticiper les principales difficultés ?
- Comment choisir les techniques d'animation adéquates ?

ETAPE 4 : Animer une réunion de résolution de problème

- Quelles sont les étapes à suivre pour trouver la solution ?
- Quelle démarche et quels outils utiliser ?
- Comment organiser et prioriser les tâches du plan d'actions ?

ETAPE 5 : Fixer des objectifs efficaces pour son équipe

- Comment motiver dans sa demande ?
- Comment fixer des objectifs à son équipe ?
- Comment connaître la vision de l'équipe ?

ETAPE 6 : Fixer des objectifs motivants pour son équipe

- Comment fixer des objectifs motivants en réunion d'équipe ?
- Comment connaître la vision de l'équipe ?

ETAPE 7 : Déléguer au bon niveau

- Quels sont les 6 niveaux de la délégation ?
- Comment s'exprimer pour obtenir le meilleur du délégataire ?

Nos principes d'action

Une approche pédagogique hautement interactive basée sur la méthode interrogative qui permet de susciter l'implication et la réflexion des apprenants en les faisant participer aussi souvent que possible. Une variété d'exercices et d'exemples conçus pour que les participants puissent se familiariser avec les compétences visées à chaque étape ainsi que des moments de partage d'expérience et de réflexion sur les sujets abordés.

Le + de la formation

- Une activité finale pour évaluer les participants et optimiser l'efficacité de la formation en amenant chacun à s'interroger sur les points clés.
- Un support pédagogique est remis à chaque stagiaire.

Évaluation

- Evaluation formative : en cours de formation par de fréquentes mises en situation et par questions de validation.
- Evaluation sommative : par un test d'évaluation écrit rempli en fin de stage.
- Feuille de présence
- Certificat de réalisation

Le public concerné

Public : managers, chefs de projet ou toute personne encadrante amenée à conduire des réunions et désirant se perfectionner.

PRE-REQUIS :

Aucun

Le lieu

- Formation à distance.

La durée et les horaires

- 1.5 jours (3x0.5 jour), 9h / 12h30 ou 14h / 17h30, soit 16 h.

Le formateur

Eric Bouchet, Formateur GM ! Conseil Formation

- Communication verbale et non verbale, assertivité - Gestion des conflits
- Management : Techniques de vente et communication professionnelle